دكتور محمد فتحي عبد الهادي

الفهرسة الموضوعية

دراسة فى رؤوس الموضوعات وقوائمها





الفهرسة الموضوعية

دراسة فى رؤوس الموضوعات وقوائمها



الفهرسة الموضوعية

دراسة فى رؤوس الموضوعات وقوائمها

تأليف

دكتور محمد فتحي عبد الهادي

أستاذ علم المكتبات والمعلومات بجامعة القاهرة

ورئيس قسم المكتبات والوثائق بجامعة السلطان قابوس

دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع

دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع
شركة ذات مسئولية محدودة

المطابع ١٢ ش نوبار لاظوغلي ت: ٣٥٤٢٠٧٩

المكتبة { ١ ش كامل صدقي الفجالة ت: ٩٠٢١٠٧
٣ ش كامل صدقي الفجالة ت: ٩١٧٩٥٩ }


بسم الله الرحمن الرحيم



إهداء

إلى زوجتي العزيزة

وإلى ابنتي دينا

وإلى ابني طارق

مع محبتي وتقديري

فتحي



قائمة المحتويات

مقدمة الطبعة الثالثة

تعتبر عملية المعالجة الفنية لأوعية المعلومات من أهم العمليات التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات في الوقت الحاضر ، ذلك لأن نتاجها يتمثل في أدوات الضبط الببلوجرافي لدنيا المعرفة المسجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين .

ويعتبر التحليل الموضوعى أهم الجوانب فى هذه العملية وأكثرها تعقدا فى نفس الوقت ، فعلى الرغم من أهمية الوصول للمواد عن طريق الموضوع ، إلا أن الموضوعات فى المواد ليست واضحة بصفة دائمة ، وهى فى تطور مستمر بدرجة تجعل من الصعب فى بعض الأحوال التوصل إلى المصطلحات التى تعبر عنها تعبيرا دقيقا .

وليس هناك أدنى شك فى أن القواعد الدقيقة التى تراعى خصائص اللغة ، وقائمة رؤوس الموضوعات المقننة التى تعتمد على قواعد محكمة ، يتيحان إعداد فهارس وببليوجرافيات موضوعية هجائية ، تيسر للمستفيدين الوصول السهل والسريع لما يرغبونه أو يحتاجونه من أوعية المعلومات .

ومن هنا تبرز أهمية هذا الكتاب الذى يهدف إلى دراسة أسس رؤوس الموضوعات وتطبيقاتها وصولا إلي القواعد المقننة والقوائم المعيارية التى يمكن الاعتماد عليها فى الفهرسة الموضوعية بالمكتبات ومراكز المعلومات العربية .

تشتمل الطبعة الثالثة من الكتاب على تنقيحات وتعديلات وإضافات كثيرة ، فقد استبعدت أو اختصرت المعلومات القديمة وأضيفت المعلومات الحديثة المتعلقة برؤوس الموضوعات وقوائمها فى أماكن متعددة بالكتاب ، وتراوحت الإضافات مابين بضعة أسطر فى أحد الفصول إلى بضع صفحات فى فصول أخرى . وقد حرص المؤلف علي

تزويد هذه الطبعة بالعديد من الأمثلة والنماذج من أجل مزيد من الإيضاح ، كما حرص على التناول المفصل لقوائم رؤوس الموضوعات ، ومن ثم خصص لها ثلاثة فصول بدلا من فصل واحد فى الطبعة السابقة ، ويحتوى الكتاب علي اثنى عشر فصلا . يتناول الفصل الأول أوليات رؤوس الموضوعات والفهرس الموضوعى الهجائى .ويتناول الفصل الثانى نظرية رؤوس الموضوعات علي الصعيدين العالمى والعربى ، مع الحرص علي تسجيل أحدث التطورات فى هذا المجال .

أما الفصول من الثالث إلى السابع فهى تتناول قواعد رؤوس الموضوعات من حيث المبادئ الأساسية لاختيار رؤوس الموضوعات ، وصياغة رؤوس الموضوعات ، والتجزيئات أو التفريعات الممكنة لرؤوس الموضوعات ، وكيفية بناء نظام كامل ومحكم للإحالات ، والطرق التى تتبع فى ترتيب رؤوس الموضوعات . وذلك كله للوصول إلي تقنين يشتمل علي قواعد لرؤوس الموضوعات العربية ، وهو ماتم تقديمه فى الفصل الثامن .

وتتعلق الفصول من التاسع إلي الحادي عشر بقوائم رؤوس الموضوعات ، حيث خصص الفصل التاسع لبيان الصفات الواجب توافرها فى قائمة رؤوس الموضوعات الجيدة ، وأسس إعداد قوائم رؤوس الموضوعات ، بينما خصص الفصل العاشر لقوائم رؤوس الموضوعات الإنجليزية ، حيث تم التناول المفصل لقائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات ، وكذلك قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات . وخصص الفصل الحادى عشر لاستعراض أبرز قوائم رؤوس الموضوعات العربية . أما الفصل الثانى عشر فهو يتناول الجوانب العملية فى الفهرسة الموضوعية .

وينتهى الكتاب بقائمة مختارة بأهم المصادر الحديثة عن الموضوع باللغتين العربية والإنجليزية .

وبعد ، فإلى أخصائى المكتبات والمعلومات فى عالمنا العربى أقدم هذا العمل ، عسى أن يجدوا فيه ما يمكن أن يفيدهم فى بناء فهارس وببليوجرافيات موضوعية هجائية محكمة ونافعة ، وإلى دارسى المكتبات والمعلومات فى أقسام ومعاهد المكتبات

والمعلومات بوطننا العربى أقدم هذا العمل ، عسي أن ينير أمامهم الطريق ، وأن يساعدهم على مزيد من الفهم والإدراك للتحليل الموضوعى ، هذا النشاط الهام ضمن المعالجة الفنية للمعلومات .

والله من وراء القصد .

دكتور محمد فتحى عبد الهادى

الخوض (مسقط)



الفصل الأول

رؤوس الموضوعات والفهرس الموضوعى الهجائى

١/١ تعريف :

يقصد بالفهرسة الموضوعية ذلك الجزء من عملية الفهرسة الذى يتعلق بالمحتوى الفكرى أو الموضوعى لمواد المعلومات [١] .

وفى عملية التحليل الموضوعى اللفظى أو اختيار رؤوس الموضوعات يقوم المفهرس باختيار كلمة أو عدة كلمات تعبر عن الموضوع الذى يمكن أن تتجمع تحته فى الفهرس أو الببليوجرافية بطاقات كل المواد التي تعالج هذا الموضوع . وترتب رؤوس الموضوعات مع الإحالات المكملة لها ترتيبا هجائيا فى الفهرس أو الببليوجرافية .

٢/١ الأهداف :

تهدف الفهرسة الموضوعية إلى :

(أ) إظهار أو بيان مايوجد بالمكتبة أو بمركز المعلومات من مواد معلومات عن موضوع معين .

(ب) إظهار أو بيان ما يوجد بالمكتبة أو بمركز المعلومات من مواد معلومات عن موضوعات ذات صلة بالموضوع المستعلَم عنه ، لأن المواد عن الموضوعات المتصلة أو المرتبطة بالموضوع المستعلم عنه هى مواد عن هذا الموضوع لدرجة كبيرة أو صغيرة .

ومن ناحية أخرى يحدد شيرا وإيجان [٢] أهداف الفهرسة الموضوعية من الناحية النظرية كما يلى :

(أ) إتاحة الوصول عن طريق الموضوع لكل المواد المناسبة .

(ب) إتاحة الوصول الموضوعى للمواد خلال كل **مبادىء التنظيم الموضوعى** المناسبة مثل : المادة ، العملية ، التطبيقات . إلخ .

(جـ) توحيد الإشارات للمواد التي تعالج **نفس الموضوع** بصرف النظر عن الاختلافات فى المصطلحات بين فئات المتخصصين الموضوعيين ، أو الناتجة عن الطبيعة المتغيرة للمفاهيم فى المجال الموضوعى نفسه .

(د) إظهار الارتباطات بين **المجالات الموضوعية** ، الارتباطات التى قد تعتمد على تشابهات المادة المدروسة ، أو الطريقة ، أو وجهة النظر ، أو تعتمد على استخدام المعرفة أو تطبيقها .

(هـ) توفير مدخل لأى مجال موضوعى على أى **مستوى من مستويات التحليل** ، من الأكثر تعميما إلى الأكثر تخصيصا .

(و) توفير مدخل من خلال أى **مصطلحات** شائعة بالنسبة لأى مجموعة لها اعتبارها من المستفيدين ، متخصصين أو غير متخصصين .

(ز) تقديم **وصف اصطلاحى** للمحتوى الموضوعى لأى وحدة ببليوجرافية ، وصف يتمثل فى المصطلحات الممكنة الأكثر دقة ، أو تخصيصا ، سواء أكان الوصف فى شكل كلمة، أو جملة موجزة ، أو فى شكل رقم ، أو رمز تصنيف .

(حـ) توفير وسائل للمستفيد تتيح له **الاختيار** من بين كل المواد الموجودة فى أى فئة معينة ، وذلك وفقا لأى مجموعة مختارة من المعايير مثل : الأكثر عمقا ، الأكثر حداثة ... الخ .

ومن الناحية العملية ، فإن أى تعديل فى تلك الأهداف يجب أن يتم على ضوء الاعتبارات التالية :

١ - ماهى الأهداف التى يمكن تحقيقها عن طريق الوسائل الأخرى المتوافرة غير الفهرس الموضوعى .

٢ - التكاليف النسبية للوسائل التى تعد بدائل عملية .

٣ - أى الأهداف أساسى وأيها مهم وأيها لا يعتد به بالنسبة لفئة أو فئات المستفيدين التى ترغب المكتبة فى خدمتها .

٣/١ الفهرس الموضوعي :

ليس هناك أدنى شك فى أهمية الفهرس الموضوعي فى المكتبات ومراكز المعلومات ، وخاصة فى هذا العصر الذى تبرز فيه أهمية الوحدات الموضوعية ، وحيث المعلومات التى يحتاجها الباحثون عن طريق الموضوع تفوق تلك التى يحتاجونها لاستخراج عمل معين باسم مؤلفه أو بعنوانه .

وتوجد ثلاثة أنواع من الفهارس الموضوعية هى :

١ - الفهرس المصنف .

٢ - الفهرس الهجائى - المصنف .

٣ - الفهرس الموضوعى الهجائى .

وقد تكون المداخل الموضوعية جزءاً لايتجزأ من فهرس قاموسى يضم مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات فى ترتيب هجائى واحد .

ويمكن أن يتضح من الشكل (١) الفرق بين تلك الأنواع الثلاثة ، حيث يلاحظ أن كافة رؤوس الموضوعات فى الفهرس الموضوعى الهجائي مرتبة ترتيبا هجائيا واحدا ويلحق ببعضها إحالات انظر أيضا التى توجه لرؤوس موضوعات أخرى ذات صلة بالرؤوس المحال منها .

وفى الفهرس المصنف تم ترتيب الموضوعات ترتيبا منطقيا وفقا لأرقام تصنيف ديوى العشرى ، بحيث جاء الموضوع الرئيسى أولا وتحته تفريعاته مرتبة ترتيبا منطقيا ، وتحت كل تفريع الموضوعات التى تتفرع منه مرتبة ترتيبا منطقيا هي الأخرى .

أما فى الفهرس الهجائى - المصنف فقد تم ترتيب الموضوعات الرئيسية ترتيبا هجائيا ، ثم رتبت التفريعات تحت كل موضوع ترتيبا هجائيا ، وتحت التفريع الواحد تم ترتيب الموضوعات التى تتفرع منه ترتيبا هجائيا أيضا ، مع ملاحظة عدم استخدام أرقام التصنيف فى هذا النوع من أنواع الفهارس .

الفهرس الموضوعى الهجائى

الاتصال الجماهيرى

الاجتماع (علم)

انظر أيضا : التغير الاجتماعى.

الثقافة . علم النفس الاجتماعى

الإعارة

التجليد

التزويد

التصنيف

انظر أيضا : الفهرسة

التغير الاجتماعى

الثقافة

الجماعات الاجتماعية

الخدمات المكتبية

انظر أيضا : الإعارة

علم النفس الاجتماعى

انظر أيضا : الاتصال الجماهيرى.

الجماعات الاجتماعية

العمليات المكتبية

انظر أيضا : الإعارة . التجليد.

التزويد. التصنيف. الخدمات المكتبية. الفهرسة

الفهرسة

انظر أيضا : التصنيف . الفهرسة الوصفية

الفهرسة الوصفية

المكتبات (علم)

انظر أيضا : العمليات المكتبية

الفهرس المصنف

٠٢٠	علم المكتبات
٠٢٥	العمليات المكتبية
٠٢٥,٢	التزويد
٠٢٥,٣	الفهرسة
٠٢٥,٣٢	الفهرسة الوصفية
٠٢٥,٤٢	التصنيف
٠٢٥,٥	خدمات القراء
٠٢٥,٦	الإعارة
٠٢٥,٧	التجليد
٣٠١	علم الاجتماع
٣٠٢	علم النفس الاجتماعى
٣٠٢,٢	الاتصال الجماهيرى
٣٠٣,٤	التغير الاجتماعى
٣٠٥	الجماعات الاجتماعية
٣٠٦	الثقافة

الفهرس الهجائي - المصنف

الاجتماع (علم)

الاجتماع (علم) - التغير الاجتماعى

الاجتماع (علم) - الثقافة

الاجتماع (علم) - الجماعات الاجتماعية

الاجتماع (علم) - علم النفس الاجتماعى

الإجتماع (علم) - علم النفس الاجتماعى - الاتصال الجماهيرى

المكتبات (علم)

المكتبات (علم) العمليات المكتبية

المكتبات (علم) العمليات المكتبية - الإعارة

المكتبات (علم) العمليات المكتبية - التجليد

المكتبات (علم) العمليات المكتبية - التزويد

المكتبات (علم) العمليات المكتبية - التصنيف

المكتبات (علم) العمليات المكتبية - خدمات القراء

المكتبات (علم) العمليات المكتبية - الفهرسة

المكتبات (علم) العمليات المكتبية - الفهرسة - الفهرسة الوصفية

شكل (١) (نموذج) : الأنواع الثلاثة من الفهرس الموضوعى ، مع ملاحظة عدم الإشارة هنا إلى الكشاف الموضوعى الهجائي للفهرس المصنف ، أو إحالات انظر اللازمة بالنسبة للفهرس الهجائى - المصنف .

ولكل نوع من الأنواع الثلاثة مميزاته وعيوبه ، ليس هنا مكان تفصيلها [٣] ، وإنما سنكتفى ببيان مميزات وعيوب الفهرس الموضوعى الهجائى [٤] لأنه موضوع هذا الكتاب.

ومن مميزات الفهرس الموضوعى الهجائى .

(أ) أنه بسيط ويسهل على أى مستفيد استخدامه .

(ب) أن الرؤوس اللفظية - وليس الرموز - واضحة ومفهومة ، وهى مستعملة فى المصادر المرجعية الأخرى مثل دوائر المعارف وغيرها .

(جـ) أنه سريع فى تلبية احتياجات المستفيد ، حيث يمكن أن يجد المستفيد مايريده تحت الرأس المباشر .

(د) أنه من السهل تقديم رؤوس موضوعات جديدة فى هذا الفهرس تتجمع تحتها المواد ، بينما يصعب ذلك فى الفهرس المصنف بسبب العلاقات المنطقية بين الرؤوس وبعضها ببعض داخل الأقسام .

ومن عيوبه :

(أ) أنه يفتقد التجميعات المنطقية التى يتمتع بها الفهرس المصنف .

(ب) أنه لايفيد فى التعاون علي نطاق دولى مثل الفهرس المصنف القائم على الرموز وليس الألفاظ .

(جـ) أنه ليس من السهل طبع أجزاء مستقلة منه مثل الفهرس المصنف ، كما أنه من الصعب الاعتماد عليه فى إعداد الببليوجرافيات .

(د) أن هناك بعض الضعف المتأصل فى البناء المفاهيمى لرؤوس الموضوعات ، فإن مفهوم المدخل المخصص من الصعب التحكم فيه [٥] كما سنرى فى فصل لاحق .

ورؤوس الموضوعات تستخدم فى الفهرس الموضوعى الهجائى ، أو فى الفهرس القاموسى ، وهى فى النوع الأخير قد تميز عن بقية المداخل (المؤلف ، العنوان) باستخدام اللون الأحمر ، أو باستخدام الحروف الكبيرة (بالنسبة للحروف اللاتينية) ، أو باستخدام الحروف السوداء فى حالة الفهارس المطبوعة ، أو بغير ذلك من الوسائل .

(انظر نموذج من فهرس موضوعى هجائى) شكل رقم (٢)

الأخلاق الإسلامية

٢١٢

ق ر ض القرضاوى ، يوسف.

الإيمان والحياة . - ط ٣ .

- بيروت : مؤسسة الرسالة ، ١٩٧٨ .

٣٧٢ ص ؛ ٢٣ سم.

١ . الأخلاق الإسلامية. أ. العنوان.

السياسة - نظريات

٣٢٠,٠١

ل ا س لاسكى ، هارولد .

آراء فى السياسة / تأليف هارولد لاسكى ؛ ترجمة كتب سياسية .

- القاهرة : دار القاهرة للطباعة ، ١٩٥٧.

٦١ص؛ ٢٠ سم.- (كتب سياسية؛ ٣)

١. السياسة - نظريات.

أ. العنوان . ب. السلسلة .

الفلسفة

١٨٠

ف ن د الفندى ، محمد ثابت.

مع الفيلسوف.- بيروت : دار النهضة العربية ، ١٩٧٤ .

٢٨٥ ص ؛ ٢٤ سم .

١. الفلسفة. أ. العنوان.

المحاسبة الحكومية

٦٥٧,٨٣٥

ك م ا كمال ، حسين محمد .

نظام المحاسبة الحكومية: دراسة نظرية وعملية / حسن محمد كمال وأحمد سامى عثمان. - القاهرة: مكتبة عين شمس ، [١٩٧٧]

٤٤٧ ص ؛ ٢٤ سم .

١ . المحاسبة الحكومية . أ. عثمان، أحمد سامى. ب. العنوان .

المرأة فى الإسلام

٢١٠,٤

و هـ ب وهبة، توفيق على.

دور المرأة فى المجتمع الإسلامى .- الرياض : دار اللواء ، ١٩٧٨ .

١٤٨ ص ؛ ٢٠ سم .

١. المرأة فى الإسلام. ٢. النساء فى الحياة العامة. أ. العنوان .

شكل (٢) نموذج من فهرس موضوعى هجائى

٤/١ العلاقة بين رؤوس الموضوعات والتصنيف :

إن التصـنيف يمد المكتبة بترتيب منهجى للمـواد وفقا لمحتواها الموضـوعى ، أو طريقة المعالجة فيها ، أو حتى شكلها المادي . بينما يتضمن استخدام رؤوس الموضوعات وسيلة الوصول إلى المحتويات الفكرية للمكتبة عن طريق الترتيب الهجائى للموضوعات . وإذا كان التصنيف يمد بمدخل منطقي ، أو منهجى علي الأقل لترتيب المواد الوثائقية ، فإن رؤوس الموضوعات تعطى مدخلا هجائيا للمفاهيم المتضمنة فى تلك المواد ، ومن ثم تضيف بعدا آخر لخاصية الترتيب الخطى أو الطولى للتصنيف [٦] .

ويرتبط التصنيف واختيار رؤوس الموضوعات ارتباطاً وثيقا لأن كلا منهما يعنى بالمحتوى الفكرى لمضمون الكتاب ، أى الجانب الموضوعى منه ، فعندما يعطى المفهرس رقم ٣٤٠ (من تصنيف ديوى العشرى) للدلالة على موضوع كتاب عام عن القانون ، فإن رأس موضوعه سيكون هو « القانون » ، أى أن هناك تطابقا بين رمز التصنيف ورأس الموضوع الذى يدل عليه . وهكذا فإن الفرق بين العمليتين أننا فى التصنيف نعبر عن موضوع الكتاب بواسطة رمز معين ، بينما فى التحليل الموضوعى اللفظى ، نعبر عن الموضوع باستخدام كلمة أو عدة كلمات .

وسوف نلاحظ أن أقسام الفهارس بالمكتبات الكبيرة تنقسم إلى شعبتين : تختص الأولى بالفهرسة الوصفية ، وتختص الثانية بالتحليل الموضوعى اللفظى والتصنيف .

والتصنيف ورؤوس الموضوعات يكمل كل منهما الآخر . فقد يدل رقم التصنيف فى بعض الأحيان على الجانب الذى عولج منه الموضوع ، وعلى هذا فإن كتب الموضوع الواحد قد تأخذ أرقام تصنيف مختلفة تبعا لاختلاف الجانب أو الزاوية التي عولج الموضوع من ناحيتها . وتتوزع كتب الموضوع الواحد في عدة أماكن على الرفوف بدلاً من تجميعها فى مكان واحد .

وعلى سبيل المثال فالفيتامينات من الناحية الكيمائية ٥٤٧,٧٤

ومن ناحية الأدوية والعقاقير ٦١٥,٣٢٨

ومن ناحية القيمة الغذائية ٦٤١,١٨

أى أن كتب الفيتامينات سوف تعطى ثلاثة أرقام تصنيف مختلفة وسوف ترتب تبعا لذلك فى ثلاثة أماكن مختلفة ، بينما يمكن للقارىء أن يجد كل كتب الفيتامينات تحت رأس موضوع الفيتامينات فى الفهرس الموضوعى الهجائى .

وتجدر الإشارة إلى أن نظم استرجاع المعلومات الحديثة تعمل علي التكامل بين التصنيف ورؤوس الموضوعات ، بهدف وضع كل طرق الوصول الممكنة للموضوع أمام المستفيد . نلاحظ ذلك فى الأدلة أو الكشافات الموضوعية الهجائية لنظم التصنيف والفهارس المصنفة ، والأدلة أو الكشافات المصنفة لقوائم رؤوس الموضوعات والفهارس الموضوعية الهجائية .

١ / ٥ رؤوس الموضوعات العربية :

يعتبر استخدام رؤوس الموضوعات الهجائية فى الفهارس والببليوجرافيات العربية من الأمور الحديثة ، والتى ترجع بداياتها أو بواكيرها إلى أوائل القرن العشرين ، وإن كان الترتيب الهجائى نفسه قد استخدم منذ مئات السنين في الأعمال المرجعية العربية الأخرى .

فنحن نعرف أن القواميس العربية الكلاسيكية ، مثل لسان العرب والقاموس المحيط وغيرهما ، قد استخدمت النظام الهجائى فى ترتيب موادها ، كما أن كتب التراجم ومعاجم البلدان القديمة ، مثل معجم الأدباء ومعجم البلدان وغيرهما ، قد استخدمت هى الأخرى النظام الهجائى فى ترتيب موادها .

والموسوعات العربية الحديثة ، ابتداء من دائرة معارف بطرس البستانى التى بدأت فى الصدور فى الربع الأخير من القرن التاسع عشر ، ودائرة معارف فريد وجدى التى صدرت فى الربع الأول من القرن العشرين ، استخدمت هى الأخرى النظام الهجائى فى ترتيب موادها ، وإن كان صعباً - خاصة فى الموسوعة الثانية - بسبب حرص القائم بالإعداد على اتباع نفس النمط المستخدم فى القواميس العربية إلى حد ما .

لكن الأمر ليس كذلك فى الببليوجرافيات والفهارس العربية . إن كتابى «الفهرست» لابن النديم و«مفتاح السعادة» لطاشكبرى زادة قد استخدما النظام الموضوعى المصنف فى ترتيب الكتب بهما . أما كتابا «كشف الظنون» و«ذيله» فقد استخدما الترتيب الهجائى بعناوين الكتب ، وإن كانا «يذكران العلوم ويعرفان بها فى

مواضعها من الترتيب الهجائى ، فعلم الحديث مثلا يأتى ذكره والتعريف به فى مكانه تحت حرف الحاء، أما كتب الحديث فيذكر كل منها فى موضعه من الترتيب الهجائى ، فالجامع الصحيح للبخارى يأتى فى حرف الجيم »[٧] .

والفهارس المطبوعة للمكتبات الكبرى لم تستخدم الترتيب الهجائى للموضوعات . إن «فهرست الكتب العربية المحفوظة بالكتبخانة الخديوية» الذى أصدرته دار الكتب القومية بمصر فى أواخر القرن التاسع عشر أو بديله «فهرس الكتب العربية» فى الربع الثانى من القرن العشرين قد استخدما النظام المصنف . كما أن «فهرس المكتبة البلدية» بالإسكندرية قد استخدم هو الآخر النظام المصنف ، ومثله «فهرس الكتب الموجودة بالمكتبة الأزهرية» الذى أصدرته مكتبة الجامع الأزهر حوالى منتصف القرن العشرين .

أما الببليوجرافيات الوطنية التى تحاول تغطية الانتاج الفكرى على مستوى العالم العربى ، فإن معجم مطبوعات سركيس قد استخدم الترتيب الهجائى بأسماء المؤلفين ، وملحقه «جامع التصانيف الحديثة» لسركيس أيضاً استخدم الترتيب الموضوعى العريض. «والنشرة العربية للمطبوعات» التى تصدر عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم والتى بدأت تغطى المطبوعات العربية منذ سنة ١٩٧٠ ، تستخدم فى أعدادها الأخيرة الترتيب المصنف ، وكانت من قبل تستخدم الترتيب الهجائى بأسماء المؤلفين والترتيب المصنف فى نفس العدد الواحد فى بعض الأحيان .

ولم تستخدم الببليوجرافيات القطرية التى تعمل على تغطية الانتاج الفكرى فى قطر عربى معين ، الترتيب الهجائى برؤوس الموضوعات كلية أغلب الظن .إن «النشرة المصرية للمطبوعات» التى تغطى المطبوعات المصرية منذ أغسطس ١٩٥٥ ، تستخدم الترتيب المصنف ، ومثلها أيضاً الببليوجرافيات القطرية الأخرى مثل : الببليوغرافية الوطنية الليبية ، الببليوغرافية القومية التونسية ، النشرة العراقية للمطبوعات .

وعلى الرغم من أن هناك محاولات بدائية لاستخدام رؤوس الموضوعات الهجائية فى كشافات الدوريات المصرية ترجع إلى الثلاثينيات من هذا القرن وربما قبل ذلك بقليل (كشاف مجلة المحاماة ، كشاف مجلة التربية الحديثة) . إلا أن المحاولات الحقيقية بدأت فى أوئل الستينات (الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربية ، الكشاف التربوى) .

وأولى محاولات الاستخدام فى الببليوجرافيات المصرية التى تغطى الانتاج الفكري المصرى بصفة عامة ، نجد «الببليوجرافيا العربية : مطبوعات ج .ع .م ، القطر المصرى ١٩٦٢» . وهى فى ترتيب قاموسى (المؤلف والعنوان والموضوع فى ألفبائية واحدة) وقد ذكر فى مقدمتها :

« ... وإذا كان الترتيب القاموسى يعتبر أيسر أنواع الترتيب ، إذ يعتمد على أصل شائع هو الألفباء .. فإن إدخاله فى اللغة العربية يعتبر من قبيل التجريب ، إذ لازالت أصول الفهرسة الوصفية والموضوعية غير متفق عليها اتفاقاً عاماً» .

أما الفهارس البطاقية للمكتبات ، فإن الدكتور محمود الشنيطى يذكر فى بحث له[٨] أن الفهرس القاموسى لم يكن سريع الانتشار فى البلاد العربية ، وأن هذا النوع من الفهرس لم يطبق حتى هذه اللحظة (سنة ١٩٥٩) إلا فى فروع دار الكتب (بمصر) ، وتعد رؤوس الموضوعات المستخدمة فيه ترجمات من قائمة سيرز المعروفة ، أو ارتجالات عن بعض موضوعات الشرق الأوسط .

وفى دراسة ميدانية[٩] أجراها المؤلف ، اتضح أن المكتبات المتخصصة فى أحد المجالات الكبيرة وهو مجال العلوم الاجتماعية ، قد بدأت فى استخدام رؤوس الموضوعات الهجائية فى فهارسها فى أواخر الخمسينات وأوائل الستينات من القرن العشرين .

وعلى أى الأحوال ، فقد شهدت الستينات والسبعينات من هذا القرن تطورات واضحة فى مجال رؤوس الموضوعات العربية يمكن أن نوجزها فيما يلى :

١ - تم إعداد دراستين على مستوى الدكتوراه[١٠] ، انتهت إحداهما بتقنين لرؤوس الموضوعات العربية ، وانتهت الأخرى بقائمة لرؤوس الموضوعات العربية فى مجال العلوم الاجتماعية بالإضافة إلى قواعد للفهرسة الموضوعية .

٢ - جرت بعض المحاولات الرائدة لإعداد قوائم رؤوس الموضوعات العربية منها : قائمة رؤوس موضوعات علوم الدين الإسلامى ، قائمة رؤوس موضوعات التربية . قائمة رؤوس الموضوعات العربية (الخازندار) ، رؤوس الموضوعات العربية (جامعة الملك سعود) .

٣ - التوسع فى استخدام رؤوس الموضوعات فى الفهارس والببليوجرافيات .

وقد شهدت الثمانينات نشأة قوائم رؤوس الموضوعات العربية الكبيرة إلى حد ما مثل قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى (شعبان خليفة ومحمد العايدى ، ١٩٨٥)، ومثل القائمة العربية لرؤوس الموضوعات (محمد فتحى عبد الهادى،١٩٨٥).

أما بدايات التسعينات فقد شهدت الدراسات التحليلية الأكاديمية لما نشر من قوائم رؤوس موضوعات عربية ، مثل رسالة الماجستير لسالم باطرفى : رؤوس موضوعات علوم الدين الإسلامى : دراسة مقارنة لمعالجتها فى قوائم رؤوس الموضوعات العربية (١٩٩٠)، ورسالة الماجستير لمها عبد الفتاح جلال : قوائم رؤوس الموضوعات العربية العامة : دراسة تحليلية (١٩٩١) [11] .

* * *

إن العرض الموجز السابق ليس إلا مجرد ومضات على الطريق ، ونحن فى حاجة إلى دراسة مستفيضة تختبر النظام الموضوعى الهجائى فى الفهارس والببليوجرافيات العربية على امتداد الزمن لمعرفة متى بدأ على وجه الدقة استخدام هذا النمط، ولماذا استخدم ؟ وكيف ؟ .

المراجــع

(١) الفهرسة هي عملية إنشاء الفهارس ، أو هي عملية الوصف الفنى لمواد المعلومات ، بهدف أن تكون تلك المواد فى متناول المستفيد بأيسر الطرق وفى أقل وقت ممكن . ويتمثل إنتاجها فى وسائل أو أدوات السيطرة على دنيا المعرفة المسجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للباحثين والدارسين. والفهرسة نوعان : الفهرسة الوصفية التى تختص بوصف الكيان المادى أو الملامح المادية للمواد ، والفهرسة الموضوعية التى تختص بوصف المحتوى الموضوعى للمواد . انظر: عبد الهادى . محمد فتحى . المدخل إلى علم الفهرسة. - ط٢ ، مراجعة ومزيدة ومعدلة، - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .- ص ٩ .

(٢) Shera, Jesse H. and Margaret E. Egan. The classified catalnog.– Chicago: American Library Association, 1956 . – p . 10 .

(٣) انظر: عبد الهادى محمد فتحى. الفهرس المصنف. - صحيفة المكتبة. - مج٥ ، ع٢ (ابريل ١٩٧٣).- ص ٤٥ - ٥٦ .

(٤) من أفضل الدراسات المقارنة عن الفهرس الموضوعى الهجائى والفهرس المصنف تلك التى نجدها فى كتاب شيرا وإيجان عن الفهرس المصنف :

Shera, Jesse H. and Margaret E. Egan . Ibid, pp. 14- 21 .

(٥) Wynar, Bohdan. Introduction to cataloging and classification. - 8th ed. - Englewood, Colo. : Libraries Unlimited, 1992 .– p 314.

(٦) Ibid . p. 393 .

(٧) الحلوجى ، عبد الستار . مدخل لدراسة المراجع. - القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٧٤.- ص ٨٥ .

(٨) الشنيطى ، محمود . بعض المشاكل المحيطة بفهرسة الكتب العربية وتصنيفها فى المكتبات.- بيروت ، ١٩٥٩. - ص ١١ (بحث قدم فى الحلقة الإقليمية عن تطوير المكتبات فى البلاد العربية).

(٩) فى جانب من رسالة الدكتوراه للمؤلف ، تمت دراسة ميدانية لفهارس ١٥ مكتبة متخصصة فى مصر تستخدم رؤوس الموضوعات الهجائية . وقد اتضح أن العمل بدأ فى إعداد فهرس قاموسى

بمركز التوثيق التربوى بالقاهرة فى أواخر الخمسينات، وإن بطل استخدام هذا الفهرس والإضافة إليه لتغيير وضع المجموعات وإعادة تصنيفها وفهرستها فيما بعد . كما أن العمل قد بدأ فى تصنيف الكتب وفهرستها فهرسة موضوعية فى مكتبة معهد التخطيط القومى بالقاهرة فى حوالى منتصف عام ١٩٦٢ . انظر: عبد الهادى ، محمد فتحى . إنشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية فى العلوم الاجتماعية مع مسح ميدانى لتقنينها علي أسس نظرية وتجريبية .- القاهرة، ١٩٧٥ . المجلد الأول ص ٥٤ ، ٥٥ (رسالة دكتوراه).

(١٠) Aman, Muhammad. Analysis of Terminology, Form and Structure of Subject Headings in Arabic Literature... (Ph. D. Thesis-Univ. of Pittsburgh, 1968).

عبد الهادى ، محمد فتحى. إنشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية فى العلوم الاجتماعية ... (رسالة دكتوراه - جامعة القاهرة ، ١٩٧٥) .

(١١) باطرفى ، سالم محمد . رؤوس موضوعات علوم الدين الإسلامى : دراسة مقارنة لمعالجتها فى قوائم رؤوس الموضوعات العربية. - جدة ، ١٩٩٠ (رسالة ماجستير - جامعة الملك عبد العزيز).

جلال ، مها عبد الفتاح . قوائم رؤوس الموضوعات العربية العامة : دراسة تحليلية . - القاهرة، ١٩٩١ (رسالة ماجستير - جامعة القاهرة) .



الفصل الثاني

نظرية رؤوس الموضوعات

التقنين هو بصفة عامة «نظام من المبادئ أو القواعد» . وتقنين الفهرسة يؤدى وظيفتين ، أولاهما تقديم مجموعة من المبادئ التى تشكل الأساس النظرى والإطار المفاهيمى للنظام ، والثانية هى إعطاء التعليمات الخاصة بتنفيذ هذه المبادئ في شكل قواعد محددة [١] .

ويقدم تقنين الفهرسة الموضوعية الخطوط الإرشادية للمفهرسين الموضوعيين فى تقرير موضوع أو موضوعات عمل ما ، وفى تمكين الآخرين من تقييم قرارات المفهرسين ، وتأكيد أن المواد المشابهة قد حظيت بمعالجة ثابتة حتي لو كانت مفهرسة من قبل مفهرسين مختلفين وفى أوقات زمنية مختلفة ، كما أن التقنين فضلا عن هذا يحدد كيفية ترجمة المفاهيم الموضوعية إلى رؤوس موضوعات [٢] .

ومع هذا فإن أول مايواجه الباحث فى هذا المجال هو الشكوى من عدم توافر تقنين محكم وشامل ، تقنين حديث ومتفق عليه ، للفهرسة الموضوعية، مثلما توافر للفهرسة الوصفية . وهذه الشكوى ليست من جانب المكتبات العربية وحدها ، وإنما هى أيضا من جانب المكتبات فى البلاد المتقدمة مثل الولايات المتحدة وبريطانيا . يقول ديلي فى الخمسينات : «لايوجد حتى الآن تقنين كامل للممارسة يتيح الوضوح للمفهرسين الموضوعيين مثل مافعله تقنين ميريل للمصنفين » [٣] .

ويرى فوسكت في أوائل السبعينات ، أنه على الرغم من عدم الرضا ، فإن التقدم بطيء فى الولايات المتحدة نحو بناء نظرية جديدة [٤] .

ويذكر واينر فى سنة ١٩٨٠ ، أن جذور ممارسة رؤوس الموضوعات الحديثة ترجع إلى قواعد الفهرس القاموسى لكتر (الطبعة الرابعة والأخيرة سنة ١٩٠٤) . كما أن قواعد كتر للمداخل الموضوعية هى أساس أشهر قائمتين أمريكيتين لرؤوس الموضوعات وهما قائمة مكتبة الكونجرس وقائمة سيرز .

ويعود واينر ويذكر في عام ١٩٩٢ أنه رغم أن مكتبة الكونجرس قد أصدرت دليلها الإرشادى Subject Cataloging Manual : Subject Headings عام ١٩٨٤ (ط ٤ ١٩٩١) إلا أنه لايوجد تقنين شامل للمدخل الموضوعى ، وإن شهدت أواخر ثمانينات دعوات كثيرة من قبل المكتبيين لإعداد مثل هذا التقنين [٦] .

والحقيقة أن هناك بعض الصعوبات التى قد تعترض وضع تقنين متفق عليه للفهرسة الموضوعية منها :

١ - أن رؤوس الموضوعات تعتمد علي اللغة ، والمعروف أن اللغات تختلف عن بعضها البعض من حيث البناء والمترادفات والمعانى ... ولذلك فإن قواعد صياغة رؤوس الموضوعات التى تصلح لإحدى اللغات لاتصلح لغيرها من اللغات ، ومن هنا لانجد تقنينا عالميا للفهرسة الموضوعية مثلما نجد للفهرسة الوصفية .

٢ - أن رؤوس الموضوعات هى للدلالة أو للتعبير عن الموضوعات . والمعروف أن مفهوم موضوع الكتاب ليس سهلا، فإذا كان من المتيسر تمييز مؤلف عن مؤلف آخر، وعنوان عن عنوان آخر، فإن ذلك يبدو صعبا بالنسبة للموضوعات، إذ لايوجد موضوع مستقل استقلالا تاما، وإنما تحتوى كل الموضوعات علي موضوعات أخرى وهى فى نفس الوقت أقسام من موضوعات أكبر، وقد تشابكت العلاقات بين الموضوعات تشابكا كبيرا، وضاعف من ذلك الأفكار الجديدة فى العلوم والتكنولوجيا والتى جعلت من الصعب في بعض الأحيان الوصول إلى مصطلحات دقيقة يمكن أن تعبر عنها بوضوح وبدقة .

٣ - أن رؤوس الموضوعات هى بالدرجة الأولى مصطلحات ، والمصطلح الذى ينطبق على شيء أو فكرة سوف يختلف وفقا للسن وخلفية المستفيد ومعرفته الخاصة بالمجال الموضوعى ومهنته والمنطقة الجغرافية التى يعيش فيها ويعمل وبصفة عامة بيئته الثقافية[٧].

٤ - يرى البعض أن رؤوس الموضوعات لن يعتمد على الخبرة والحكم الجيد وليس علما تحكمه القواعد والقوانين [٨] . إنها لاتخضع للتقنين لأن الكثير يعتمد على حجم المكتبة واهتماماتها ، وخبرة المفهرس والكثير من المتغيرات الأخرى .

لكن ، ما القواعد التى اعتمدت عليها معظم الفهارس ؟ وما البدائل الجديدة ؟ هل يمكن التحكم فى اللغة والمصطلحات ؟ وهل يمكن ضبط الموضوعات ؟ وهل تبقى الفهرسة فنا يعتمد على أيدى أفراد خبراء أو غير خبراء ، أم علما يعتمد على قواعد تحكم العمل ؟ وما موقف المكتبات العربية من هذا كله ؟ وهل يمكن وضع قواعد خاصة لرؤوس الموضوعات العربية ؟ وهل تحتاج بعض الموضوعات إلى القواعد الخاصة بها بالإضافة إلى القواعد العامة ؟ هذا ماسنحاول الإجابة عنه فى هذا الفصل وفى الفصول التالية .

١/٢ البواكير :

ترجع البواكير فى رؤوس الموضوعات الإنجليزية إلى حوالى منتصف القرن التاسع عشر عندما عمل شارلز س . جويت Jewett أمينا لمكتبة مؤسسة سميثوليان Simitho-nian (بالولايات المتحدة) ونشر سنة ١٨٦٢ تقنينا من ٣٩ قاعدة على غرار تقنين بانيتزى ، وضع فيه أول قواعد أمريكية لمدخل المؤلف . واقترح قائمة هجائية للموضوعات كملحق للفهرس «العام» .

وفى سنة ١٨٥٦ أصدر أندريا كريستادورو Andrea Crestadoro عندما كان أمينا لمكتبات مانشيستر العامة ، قواعد أوصى فيها بكشاف هجائى بالأسماء والموضوعات (كان الترتيب في القسم الرئيسى بالفهرس يتم وفقا لماهو مدون بسجل القيد). والرؤوس لهذا الكشاف (الموضوعى) كلمات تؤخذ من العنوان ، وإذا فشل العنوان فى تقديم كلمة مفتاحية أو دالة ، فإنه يسمح للمفهرس بالإمداد بها. وكانت الإحالات تعمل من الرؤوس المرادفة لكلمة المدخل ومن رؤوس الأقسام Class headings للرؤوس المتفرعة منها [٩]

لكن البداية الحقيقية لتقنين رؤوس الموضوعات كانت بعد مرور عشرين سنة ، عندما أصدر المكتبى الأمريكى الموهوب تشارلز آمى كتر Cutter (١٨٣٧-١٩٠٣) قواعده للفهرس القاموسى سنة ١٨٧٦ .

٢/٢ قواعد كتر وتوابعها :

صدرت قواعد كتر للفهرس القاموسى [١٠] فى أربع طبعات ، الطبعة الأولى سنة ١٨٧٦ والطبعة الثانية سنة ١٨٨٩ ، أما الطبعة الثالثة فقد صدرت سنة ١٨٩١ ، وأعيد إصدارها فى السنوات ، ١٨٩٨ ، ١٨٩٩ ، ١٩٠٠ ، ١٩٠٢ ، ١٩٠٣ . ثم صدرت الطبعة الرابعة سنة ١٩٠٤ بعد وفاة المؤلف (سبتمبر ١٩٠٣) وأعيد إصدارها فى السنوات ١٩٣٥ ، ١٩٤٨ ، ١٩٥٣ ، ١٩٦٢ ، ١٩٦٥ .

وقد وضعت القواعد فى الأساس للفهرس المطبوع ، لكنها وسعت فى الطبعة الرابعة لتغطى متطلبات الفهرس البطاقى وليس هناك فرق جوهرى بين الطبعة الأولى والطبعة الرابعة ، على الرغم من بعض الاختلافات فى التفاصيل .

والقواعد الخاصة بالمدخل الموضوعى (٢٨ قاعدة) هى القواعد من ١٦١ حتى ١٨٨ ، ويمكن أن نضيف إليها القواعد ١٨٩ - ١٩٢ الخاصة بالمدخل الشكلى ، والقواعد ٣٣٩ - ٣٤٤ الخاصة بترتيب رؤوس الموضوعات فى الفهرس .

قسم كتر قواعده الخاصة بالمدخل الموضوعى إلى قسمين : القسم الأول خاص باختيار الرؤوس وأشكالها ، والقسم الثانى خاص بالإحالات .

والقاعدة الرئيسية التى وضعها كتر وماتزال مستخدمة حتي الآن ، هى القاعدة ١٦١ الخاصة بالمدخل المخصص :

«أدخل العمل تحت رأس موضوعه وليس تحت رأس القسم الذى يشتمل على ذلك الموضوع» .

وقد تناولت القواعد الأخرى الخاصة باختيار الرءوس ، الاختيار بين الحادث والدولة، بين الموضوع والمكان ، بين الموضوعات المتشابكة أو المتداخلة ، وأخيرا الاختيار بين الأسماء المختلفة .

وقد ميز فى القاعدة ١٧٤ بين ستة أشكال لرؤوس الموضوعات ، ووجد أن بعض العبارات والمركبات لاتبدأ بكلمة صف مهمة ، ولذلك فإن القاعدة ١٧٥ تطالب بإدخال رأس الموضوع المركب بأول كلمة فيه ، مع قلب العبارة عندما تكون هناك كلمة أخرى أكثر أهمية .

وقد خصص كتر القاعدتين ١٨٧ و ١٨٨ للإحالات التى تربط بين الموضوعات المبعثرة فى الترتيب الهجائى ، فالقاعدة ١٨٧ تطالب بإعداد الإحالات من الموضوعات العامة إلى الموضوعات المتفرعة منها ، والإحالات بين الموضوعات المترابطة . والقاعدة ١٨٨ تطالب بإعداد الإحالات من الموضوعات المخصصة إلى الموضوعات العامة ، وإن أوصى كتر بعدم استخدامها .

إن تقنين كتر باق طالما أن به ثلاثة مبادىء أساسية :

(أ) مبدأ التخصيص .

(ب) مبدأ وحدة التطبيق .

(جـ) مبدأ استعمال القارئ . أى أن القارىء هو محور القواعد ، وعاداته واستعمالاته هى القاطع النهائى للممارسة .

ولاجدال في أن قواعد كتر كانت أول محاولة منهجية لمعالجة المدخل الموضوعى فى الفهارس ، إذ كان الأمر قبل ذلك يقتصر علي حكم المفهرس وتقديره .

ومن يطلع على قواعده لابد أن يلحظ الصياغة الدقيقة للقواعد ، والشرح الوافى فى كل الحالات التى يكون فيها مكان للمناقشة ، معطيا الأسباب والمبررات التى تقف مع أو ضد الطرق المختلفة للمدخل - ومزودا ذلك بالأمثلة التوضيحية ، ومحددا للحالات المختلفة ، والحل فى كل حالة . وذلك كله بطريقة تدل على معرفة عميقة وخبرة عملية واسعة .

ويمكن أن نضيف إلي هذا أن قواعد كتر أول تقنين أمريكى لقواعد الفهرسة يلقى انتشارا واسعا .

إلا أن كتر انتُقد فى فكرته عن الموضوع المخصص ، إذ إنه يقصره على الموضوع الذى اكتسب اسماً معروفا ، ومعنى هذا أن الموضوع الذي لم يكتسب هذا الاسم بعد كما هو الحال فى كثير من الموضوعات العلمية الحديثة سوف يدخل تحت الموضوع الأكبر ، وفى هذا إخلال بمبدأ المدخل المخصص .

كما أن قاعدته ١٧٥ الخاصة بإدخال رأس الموضوع المركب بأول كلمة فيه ، مع قلب العبارة فقط عندما تكون هناك كلمة أخرى أكثر أهمية ، كانت مثار تعليقات عديدة، إذ إنه سمح أساسا للغة الطبيعية لأن تكون هى نظام الأهمية ، أما القلب فهو حالة استثنائية دون أن يضع لذلك القواعد المحكمة .

ولأن قواعد كتر تعرضت للنواحى الأساسية فى الفهرسة الموضوعية ، فإن تأثيره قد استغرق فترة طويلة حدثت فيها تغييرات واسعة فى أشكال مصادر المعلومات ومجالاتها وقيمتها ، وهذه التغييرات جعلت قواعده قديمة ، محدودة القيمة الآن .

وعلى العموم فلكى نقدر رأى كتر تقديرا كاملاً ، فإننا ينبغى أن نأخذ فى اعتبارنا القرن من الزمان الذى يفصله الآن عنا «ولايجب أن نلوم كتر لأنه لم يحل كل مشكلاتنا ، أو على الأقل لعدم معرفته ببعضها ، فإن المعلومات التى نتعامل معها الآن أكبر فى الحجم وأكثر فى التعقيد مما وضع له كتر من القواعد» (١١) .

* * *

وعلى درب كتر سار الكثيرون ، منذ نهاية القرن الماضى حتى الوقت الحاضر . وضعت تقنينات أخرى بعده ، لكنها فى معظمها مشتقة منه وتعكس قواعده ، حتى وإن تنوعت فى التفاصيل وفى قاعدة أو قواعد معينة فى بعض الأحيان . كما أن هناك تلخيصات كثيرة للقواعد التى تعدل أحيانا فى بعض التفاصيل ولكن ليس فى المفهوم الأساسى . وبالإضافة إلى هذا ، فإن هناك بيانات متعددة لقاعدة أو أكثر تتعلق أساساً بأشكال رؤوس الموضوعات وبنائها ، ولكن الإنتاج الفكرى فى المجال لايشير بأن هذه القواعد قد تركت آثارا هامة فى بناء الفهارس الموضوعية ، ربما فيما عدا حالات فردية(١٢).

تقول جانيت هتشكوك فى بحث لها عن تاريخ النظرية والمبادىء : «إنها قصة قصيرة نسبيا . إن قواعد كتر لسنة ١٨٧٦ ماتزال هى الأساس فى عمل رؤوس الموضوعات في المكتبات ، وليس هناك الكثير الذى يمكن قوله عن النظرية والمبادىء ماعدا : إعادة صياغة ماأقره كتر ، أو الاعتراض عليها ، أو التجاهل لها . وقد فعل المكتبيون الأمور الثلاثة فى السنوات منذ ١٨٧٦» (١٣) حتى أواخر الخمسينات من هذا القرن - تاريخ تقديمها للبحث .

ونقدم فيما يلى بعض الأمثلة على ذلك :

(أ) قواعد مكتبة الفاتيكان (١٤) :

هى قواعد خاصة بالفهرس القاموسى ككل ، ولكن مايتعلق منها برؤوس الموضوعات يحوى معالجة ممتازة للمبادىء الأساسية للمدخل الموضوعى . ويُنظر لها على

أنها أفضل بيان لممارسة الفهرسة الأمريكية وأكثر التقنينات اكتمالا لعمل رؤوس الموضوعات . «لكن مقارنة بين قواعد كتر وتلك التى توجد فى تقنين مكتبة الفاتيكان تكشف عن تزايد أو تضاعف القواعد لتغطية حالات مخصصة فقط ، وليست هناك اختلافات مهمة فى الطريقة أو المنهج [١٥] .

(ب) قواعد جوليا بيتى :

يعتبر كتاب بيتى Subject headings [١٦] من الأعمال الهامة عن رؤوس الموضوعات ، وهو ينقسم إلي قسمين : القسم الأول ، تناولت فيه المؤلفة تاريخ الفهرس القاموسى ورؤوس الموضوعات . وهو إسهام له قيمته الكبيرة فى هذا المجال . أما القسم الثانى ، فقد خصصته المؤلفة لاقتراحات وحلول لمشاكل عملية تواجهها المكتبات بأنواعها وأحجامها المختلفة مع إعطاء بعض القواعد للتغلب على هذه المشاكل ، والتى قد لاتتفق مع ممارسة مكتبة الكونجرس . وعلي سبيل المثال فقد قدمت بيتى ١١ قاعدة خاصة بالمكتبات الجامعية ومكتبات البحث .

وقد لاحظ دنكن أن بيتى - وهيكن أيضا (سيأتى الحديث عنه) - لم يفحصا المبادئ الأساسية لرؤوس الموضوعات ، وإنما كان نشاطهما منصبا أكثر على ترتيب الممارسة الموروثة فى نظام منطقى [١٧] .

(جـ) دليل هيكن :

يعتبر دليل هيكن Subject headings: a practical guide الذى صدر فى أوائل الخمسينات أهم عمل أرسى ممارسة رؤوس الموضوعات فى الفهارس الموضوعية الهجائية التقليدية .

يقول هيكن (١٨٩٦ - ١٩٥٨) في مقدمة دليله العملي .. إن هذا الكتاب «يمثل الممارسة الجارية كما هى موجودة فى مكتبة الكونجرس وفى المكتبات التى تطوعت باتباعها ، {ومع هذا} فإن مبادىء وقواعد الممارسة المقدمة هنا تمثل فى حالات كثيرة ماهو مرغوب أكثر مما هو متحقق بالفعل» [١٨] .

ودليل هيكن ليس تقنيا ، وإنما هو بيان محسن لممارسة مكتبة الكونجرس والتى اعتمدت بدورها على قواعد كتر . وقد أنتقد هيكن فى إنه لم يفحص المبادئ الأساسية الموروثة فحصا دقيقا وإنما كان يحاول تبريرها أو تفسيرها ، كما أنه لم يقدم حلولا مرضية أو نهائية لكثير من المشكلات التى تناولها .

وقد عمل هيكن بعد إصداره هذا الدليل لعدة سنوات فى إعداد تقنين للقواعد التى تحكم ممارسة رؤوس الموضوعات .«والفرق بين دليله والتقنين المزمع هو أن الدليل يفيد أساسا فى كيفية عمل رؤوس الموضوعات ، بينما سوف يفيد التقنين فى كيفية تطبيقها على الكتب» [١٩] . لكنه توفى قبل إنجاز هذا التقنين .

(د) تقنين متكاف :

صدر هذا التقنين غير النهائى - كما سماه صاحبه - كملحق فى كتاب لمتكاف نشر سنة ١٩٥٩ [٢٠] . وقد أشار المؤلف في مقدمته إلى أن قواعده هذه تعتمد على قواعد كتر ، لأنه ليس هناك مبادئ أخرى تحل محلها .

وقد وضعت القواعد فى التقنين تحت تسعة أقسام هى :

١ - تعريفات .

٢ - التخصيص الموضوعى والوصف .

٣ - الموضوعات : الوثائق والمداخل .

٤ - الموضوعات : الأسماء والرؤوس .

٥ - الأسماء الموضوعية متعددة الكلمات .

٦ - الإحالات .

٧ - علامات الترقيم .

٨ - ترتيب الرؤوس والمداخل .

٩ - قوائم رؤوس الموضوعات .

ويتبع متكاف نفس أسلوب كتر وإن تحرر من استخدام كلماته ، إذ يعطي القاعدة ثم المثال ويتبعه بالمناقشة .

وتحتاج هذه القواعد إلى المراجعة كما أشار بذلك متكاف نفسه فى كتاب آخر صدر له سنة ١٩٦٥ [٢١] .

(هـ) قواعد بريفست :

إن الأمثلة السابقة للقواعد التي تلت عمل كتر تبين أنها تدور في إطار قواعد كتر وإن اختلفت في التفاصيل وفي بعض النواحي ، إلا أن هناك اتجاها مخالفا نجده في عمل بريفست . إذ نشرت ماري بريفست بحثا هاما في مجلة Library Quarterly سنة ١٩٤٦ (٢٢) انتقدت فيه الممارسة القديمة الممثلة لقواعد كتر وقدمت قواعد جديدة تعتقد أنها أكثر صلاحية للتطبيق في فهارس المكتبات .

تعيب المؤلفة على استخدام الصفات والرؤوس المقلوبة والرؤوس المركبة - بالنسبة للغة الإنجليزية - وتضع مبدأ تسميه «مبدأ الاسم» .

« كل الرؤوس تبدأ بالاسم الذي يشير للموضوع المباشر » .

وهي ترى أن الاقتصار على الاسم + التفريع، يجعل الموضوع كله منعزلا وسليما ، وأن ذلك سوف يوفر الكثير من إحالات انظر طالما أن كل الأوجه تحت الاسم .

وإذا كان لأفكارها من قيمة فلأنها حاولت أن تبني الفهرس الموضوعي الهجائي على أسس منطقية ، كما أنها نبهت إلي عدم الاعتماد المطلق علي ما يسمي باحتياجات المستفيدين من الفهرس .

إلا أن نظامها يتسم بالتعقيد ولايسمح بالرأس المباشر (تضع فهرسة تحت: مكتبات- فهرسة) .كما أنه لايتيح التسمية المعروفة لدي القارىء كمدخل في بعض الحالات . إذ إن الرأس International Relations سوف يصبح وفقا لنظامها : Nations - Interrelations .

(و) الممارسة الحديثة للفهرسة الموضوعية :

تتركز الممارسة الحديثة للفهرسة الموضوعية التقليدية في الولايات المتحدة في نفس اتجاه النمط الذي بدأه كتر مع الأخذ في الاعتبار للتطورات الحديثة في الأعمال التالية :

١ - سياسة مكتبة الكونجرس وممارستها للفهرسة الموضوعية ممثلة في قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات Library of Congress Subject Headings وخاصة ابتداء من الطبعة الحادية عشرة الصادرة عام ١٩٨٨ ، حيث أدخلت مكتبة الكونجرس العديد من التعديلات في هذه الطبعة وخاصة فيما يتعلق بنظام الإحالات، كما أنها قررت إصدار طبعة جديدة كل سنة بعد هذه الطبعة .

ويمكن التعرف على أسس وتطبيقات رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس من المصادر التالية :

(أ) مقدمة القائمة ، وعلى سبيل المثال فقد شغلت مقدمة الطبعة الـ ١١ (١٩٨٨) ٣١ صفحة من المجلد الأول من القائمة [٢٣] .

(ب) الكتب الكاملة التى تناقش المبادئ والتطبيقات للقائمة مثل كتاب شان الصادر عام ١٩٧٨ [٢٤] وكتاب ستدويل الصادر عام ١٩٨٩ [٢٥] .

(جـ) الدليل الإرشادي للفهرسة الموضوعية : رؤوس الموضوعات Subject Cataloging Manual : Subject Headings.

وقد صدر هذا الدليل عن قسم الفهرسة الموضوعية بمكتبة الكونجرس فى طبعة تمهيدية عام ١٩٨٤ ثم تتابعت طبعاته بعد ذلك على نحو سريع حيث صدرت الطبعة الرابعة من الدليل عام ١٩٩١ وهو يشتمل على القواعد والخطوط الإرشادية المستخدمة من قبل مفهرسى مكتبة الكونجرس عند تطبيق قائمة رؤوس الموضوعات [٢٦] .

٢ - مبادىء قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات :

وهذه «المبادىء» تتصدر قائمة سيزر لرؤوس الموضوعات في طبعتها الرابعة عشرة الصادرة عام ١٩٩١ [٢٧] ، وهى تمثل العمل الذى بدأت سيرز بتقديمه ابتداء من الطبعة الثالثة (١٩٣٣) وظل يراجع من طبعة إلى أخرى حتي وصل إلى ماهو عليه الآن فى الطبعة الرابعة عشرة ، وتشير المقدمة إلى أن الفصل يشتمل على المبادئ والممارسات للفهرسة الموضوعية التى يجب فهمها قبل أى محاولة لعمل رؤوس موضوعات للمواد المكتبية . وعلي الرغم من أن معظم الأمثلة مأخوذة من قائمة سيرز إلا أن المبادئ تنطبق أيضا علي قوائم رؤوس الموضوعات الأخرى بما في ذلك قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات التى اعتمدت عليها الرؤوس فى قائمة سيرز .

٣/٢ التكشيف المنهجى لكايزر :

إن الخطوة الحقيقية التي تمت بعد قواعد كتر هي تلك التي خطاها جوليوس أوتو كايزر (١٨٦٨ - ١٩٢٧) ولذلك فسوف نتناول نظامه ببعض التفصيل .

لم يكن كايزر مشهورا في عالم المكتبات خلال حياته ، ونظامه للتكشيف الهجائي ظل مجهولا تماما في الإنتاج الفكرى المكتبى حتى وقت قريب . وعدم شهرته كانت ترجع إلى أنه قد أغمر نفسه بنفسه ، إذ لم يعمل على التعريف الكافى بعمله . ومن ناحية أخرى فإنه كان أمين مكتبة متخصصة ، ولم يكن هؤلاء ممن يشتهرون أو يعرفون فى مهنة المكتبات فى ذلك الوقت (الربع الأول من القرن العشرين) هذا علي الرغم من أن كايزر قد قدم أكبر إنجاز فى نظرية التكشيف بعد كتر . والذى لايبدو- كايزر - أنه قرأ قواعد كتر للفهرس القاموسى ، وحتى إذا كان قد قرأها ، فإنه لايبدو أنه كان يرى نظامه الخاص ومصطلحاته المختلفة تماما ، كمعالجة منطقية أفضل للمدخل المخصص لكتر [٢٨]

وكتابه الذى نشر سنة ١٩١١ عن التكشيف المنهجى [٢٩] هو المصدر الأساسى لنظريته وممارسته . ويوجد موجز له [٣٠] أسهل فى القراءة قدمه كايزر إلى المؤتمر الثالث لجمعية المكتبات المتخصصة ومكاتب الإعلام Aslib الذى عقد فى كلية باليول Balliol College بأكسفورد سنة ١٩٢٦ .

يرى كايزر أن الموضوعات يجب أن تحلل إلى مركب من المحسوس Concrete الذى يمثل الأشياء ، والمصطلحات المجردة التى لاتعنى الأفعال أو العمليات ، والعملية Process التى تمثل حالة المحسوس ، أو طريقة المعالجة للموضوع من جانب الكاتب ، أو الفعل أو العملية الموصوفة فى الوثيقة . ووضع القاعدة التي تقول إنه فى مثل هذا التركيب فإن المحسوس هو الأكثر أهمية ومن ثم يجب أن يأتى أولا .

مثل : إنتاج الحديد يصبح : الحديد - إنتاج

أى : المحسوس - العملية

فإذا عولج الموضوع فى نطاق جغرافى معين ، فإن كايزر يرى إعداد مدخلين أحدهما تحت الموضوع «المحسوس»، والآخر تحت المكان، والمدخل للمكان المحلى (مدينة، منطقة، محافظة) غير مباشر، أى تحت اسم الدولة أولا مفرعا بأى تفريع محلى منها.

مثل : إنتاج الحديد فى شيفلد تعمل له المداخل التالية :

بريطانيا ، شيفلد - الحديد - إنتاج أى المكان - المحسوس - العملية .

و الحديد - بريطانيا ، شيفلد - إنتاج أى المحسوس - المكان - العملية .

وتربط المحسوسات بشبكة كاملة من الإحالات للرؤوس الأكبر أو الأوسع ، وللرؤوس المترابطة (المتساوية في الدرجة) ، وكذلك للرؤوس الأصغر أو الأكثر تخصيصا.

والكلمات التى تعبر عن كلا المحسوس والعملية يجب أن تحلل أو تكسر ، وعلى سبيل المثال فإن الزراعة Agriculture يجب أن تصبح Land-cultivation وعندما تخصص المحسوسات بأكثر من كلمة فإن كايزر يستخدم نظام أو ترتيب اللغة الطبيعية ، مثل Alluminium Windows .

ونقطة هامة أخرى أوضحها كايزر فى الأمثلة التى قدمها ، هى أنه يفضل الترتيب المنهجى للرءوس الفرعية بدلا من الترتيب الهجائى الصرف ، إذ إنه يجمع الأماكن معا ، والعمليات معا ، والأشكال الببليوجرافية معا ، وهكذا فإن الرؤوس الفرعية لاترتب ترتيبا هجائيا واحدا وإنما تقسم إلى مجموعات .

ويدافع كايزر عن نظام التكشيف الهجائى فى مقابل التكشيف المصنف ، عندما يقول أن التصانيف المكتبية (فى عصره) قد بعثرت الأوجه المختلفة للموضوعات المحسوسة ، وإن الطريقة الوحيدة لتجميع المواد عن محسوس واحد في مكان واحد وبمدخل واحد هى تسميتة باسمه وترتيبه هجائيا مع أسماء المحسوسات الأخرى وبناء إحالة هجائية . وسوف يقدم ذلك كل التصنيف الذى نحتاجه ، كما أن هذا البناء يمكن أن يعرض تصنيفات كثيرة مختلفة لاتوجد في نظم التصنيف المكتبية .

ولاشك أن أفكار كايزر قد دفعت التكشيف الموضوعى الهجائى خطوة هامة للأمام ، وهى أول محاولة لإيجاد إجابة ثابتة ومقنعة لمشكلة نظام الأهمية (ترتيب كلمات الرأس المركب وفقا لأهميتها) Significance order وهو بهذا يقدم معالجة منهجية لممارسة رؤوس الموضوعات الهجائية .

وهناك بالطبع بعض الصعوبات بالنسبة لنظام كايزر . إن أفكاره هى صياغة للممارسات التى أنشأها فى محاولة لتكشيف المعلومات المتصلة أو المتعلقة بالمال والصناعة ، ومن ثم فهي محدودة فى تطبيقها إذ كان تفكير كايزر مناسبا للمكتبى في المكتبة المتخصصة وربما فى المكتبة التجارية فقط . إن اهتمامه هو : المعلومات المرغوبة أينما توجد وفى أى سياق توجد ، وقد قابل تكشيف المعلومات مع فهرسة الكتب ، وكان واحدا من هؤلاء الذين حاولوا إبقاء كلمة فهرسة لفهرسة الكتب ككل .

ولم يهتم كايزر باستعمالات القراء وعاداتهم فيها فى بعض الحالات . إن القراء لايفضلون التفكير فى Children-instruction بدلا من Education أو الفهارس - بناء بدلا من فهرسة . فهذا النوع من التحليل يمكن أن يقدم بعض المشاكل ، منها عدم الثبات إذ إنه من الممكن تحليل نفس الموضوع بطرق مختلفة فى مناسبات مختلفة ، وبالاضافة إلى هذا فإن المحسوس المكتشف عن طريق هذا التحليل سوف يوجد فى مكان بالألفبائية غير المكان الذى يمكن أن يوجد فيه المصطلح الأصلى الذى يعرفه القارىء .

واستخدام كايزر لنظام أو ترتيب اللغة الطبيعية في المحسوسات التي تخصص بأكثر من كلمة غير كاف أو مُرضٍ ، إذ أن كثيرا من الرؤوس قد وصلت الآن إلى درجة من التعقيد لايساعد فيها بالضرورة نظام اللغة الطبيعية .

وعلى الرغم من أن كايزر قد ترك عددا من الأمور دون حل ، فإن إسهامه له أثره الواضح فى تقدم تكنيك الفهرسة الموضوعية ، وخاصة فى مسائل التحليل والتركيب لعناصر الموضوع المركب ، والإحالات من الخاص إلى العام ، والنظام التصنيفى للرؤوس الفرعية بدلا من الترتيب الهجائى الصرف لها (٣١) .

٤/٢ نظام كوتس :

أصدر كوتس Coates كتابه الهام عن الفهارس الموضوعية سنة ١٩٦٠ ، وقد لخص فيه كل الأعمال السابقة ، ووضع نظرياته الخاصة فيما يتعلق بصياغة رؤوس الموضوعات المخصصة . وقد أتيحت له فرصة وضع نظرياته موضع التطبيق العملى على نطاق واسع فى الكشاف التكنولوجى البريطانى الذى عمل محرراً له منذ ابتدائه .

British Technology Index

استخدم كوتس المصطلحين : الشيء - الفعل Thing - Action وهى ببساطة طريقة جديدة لتسمية نفس الفكرة التى ابتدعها كايزر من قبل ، ولكنه مع هذا طور أفكاره إلى أكثر من ذلك . فإذا فكرنا فى «الشىء» و«المادة» التى صنع منها فإننا مرة أخرى سنجد أن الشىء هو الأكثر أهمية ، لأن الشىء له حدود بينما المادة ليس لها ، ولأنه يستحضر صورة عقلية أكثر تحديدا ، ومن ناحية أخرى فإن صورة المادة تعمل من خواص ساكنة كلية مثل اللون ... ومن ثم ينبغى جعلها أعلى فى الأهمية من اسم الفعل .

وعلى هذا فإن ترتيب الأهمية يكون علي الوجه التالى :

Thing / Material / Action

الشيء / المادة / الفعل

ومن هنا يمكننا أن نتحرك مرة خرى إلى الأمام لضم «الأجزاء» التى ينبغى أن تعتمد على الأشياء التى تنتمى إليها ومن ثم تعطينا :

Thing / Part / Material / Action

الشيء / الجزء / المادة / الفعل

ويبين كوتس أيضا كيف يمكن بناء الأشكال المختلفة الأخرى باتباع نفس المبدأ .

وإذا حاولنا إنشاء نظام الأهمية فى كل مرة نرغب فيها إنشاء رأس موضوع ، فإن ذلك سوف يحتاج إلى قدر كبير من المجهود الفكرى ، لكن كوتس أشار إلى أنه عندما نترجم فكرة الشيء الذى يبدو فى حالة فعل باللغة الطبيعية فإننا نفعل ذلك فى الغالب باستخدام جملة بها حرف جر ، أى فى شكل :

Action / Preposition / Thing

ومن أجل الحصول على رأس موضوع باتباع نظام الأهمية Thing / Action فكل ماسنعمله هو عكس أو قلب الجملة مع حذف حرف الجر ، وهكذا فإن :

Heat Treatment of Aluminium

تصبح Aluminium, heat treatment

وتساعد هذه الأفكار على إنشاء الرؤوس للموضوعات المعقدة جداً .

وقد أشار كوتس إلي عشرين نوعا مختلفا من العلاقات بما فيها الشيء – الفعل ، ووضعها فى جدول لإظهار علاقتها بالجملة ذات حرف الجر المرتبطة بها .

ويقول كوتس : إن الجدول قد يبدو للنظرة الأولى معقدا لكن فحصا دقيقا له يظهر أن التفاصيل التى تستدعى من المفهرس أن يستظهرها هى الاستثناء للقاعدة . إن نظام العناصر فى رأس الموضوع هو عكس نظامها فى الجملة الغلافية الموسعة . وبمجرد أن تعرف الاستثناءات فإن القاعدة بسيطة .

ويرى كوتس أنه بالتحليل الكافي والتبديل للموضوعات المركبة ، وباستخدام نظام إحالات رابطة يعتمد على نظام تصنيف ، فإن الفهرس الموضوعى الهجائى يمكن أن يتيح للمستفيد أن يجمع معا كل شيء عن موضوع بسيط أو مركب ، وعن الموضوعات المتصلة به .

ويعتبر عمل كوتس أكثر الإسهامات أهمية فى نظرية رؤوس الموضوعات الهجائية لسنوات عدة . وعلى الرغم من أن نظامه لا يسمح بالاستخدام الطبيعى للغة ، كما أن الجمل الناتجة طويلة ومعقدة وغير واضحة ، إلا أنها ثابتة ومخصصة [٣٢] .

٥/٢ التكشيف المتسلسل :

على الرغم من أن هذا النظام Chain Indexing يستخدم أساسا فى إعداد الكشاف الموضوعى الهجائى للفهرس المصنف ، إلا أن رانجاناثان وكوتس وآخرين وجدوا أنه من الممكن استخدامه في بناء الرؤوس والإحالات فى الفهرس الموضوعى الهجائى مع إجراء بعض التعديلات .

قدم رانجاناثان هذا النظام لأول مرة فى كتابه «نظرية فهرس المكتبة» [٣٣] ثم طوره فى كتابه «تقنين الفهرس المصنف» [٣٤] وقد عرضه وحبذه الكثيرون من الخبراء وأبرزهم كوتس ونيدام .

ويعتمد التكشيف المتسلسل فى عمل الرؤوس والإحالات علي أحد أنظمة التصنيف . لنفرض أننا نريد عمل رؤوس موضوعات وإحالات لكتاب عن «المالية العامة» صنف في نظام ديوى تحت رقم «٣٣٦» فإن السلسلة ستكون :

٣٠٠ علوم اجتماعية .

٣٣٠ اقتصاد .

٣٣٦ مالية عامة .

ومن الواضح أن الرأس المباشر سوف يكون « المالية العامة» .وبما أن هذا الكتاب هو إلى حد ما كتاب عن الاقتصاد والعلوم الاجتماعية ، وأن القراء الذين يرغبون كتبا عن كلا الموضوعين قد يستفيدون عندما يعرفون بوجوده ، مثل هؤلاء الذين يريدون كتابا عن المالية العامة ويرجعون إلي رأس أوسع مثل الاقتصاد . ومن ثم فإن الرأس ينبغى أن يربط بالرؤوس المتصلة به بالإحالات التالية :

الاقتصاد   انظر ايضا   المالية العامة

العلوم الاجتماعية   انظر أيضا   الاقتصاد

وسوف نلاحظ أن الإحالات تعمل خطوة واحدة فقط ، أى لاتعد الإحالة من العلوم الاجتماعية إلى المالية مباشرة ، وسوف نلاحظ أيضا أن الإحالات الهابطة حسب السلم الرتبى فى السلسلة هى المعتادة في هذا النوع من الفهارس .

وعلى ذلك تكون القاعدة وفقا لهذا النظام هى :

(أ) أنشئ الرأس المخصص باستخدام آخر مصطلح فى السلسلة ، مع وصفه عند الحاجة، بمصطلحات أخرى من الحلقات الأعلى في السلسلة .

(ب) اعمل إحالة للرأس من الحلقة الأعلى مباشرة فى السلسلة ، واعمل إحالة لتلك الحلقة من الحلقة الأعلي لها وهكذا .

وبهذه الطريقة فإن الفهرس سوف يجيب على الاستفسارات عن موضوع معين ، وفى نفس الوقت يبين العلاقات بين الموضوعات ، والإحالات الصاعدة من الخاص للعام يمكن أن تعمل بسهولة عندما تكون مرغوبة .

وسوف نحتاج إلى إحالات أخرى بالطبع :

(أ) من المرادفات للرأس . مثل العائلة انظر الأسرة .

(ب) من الرؤوس المتصلة الأخرى وخاصة تلك التى ترتبط بالموضوعات المتساوية فى الرتبة وغير موجودة فى السلسلة، وهذ الإحالات تعمل في كلا الاتجاهين فى العادة.

وتبدو بعض التعديلات لهذه القاعدة ضرورية فى الممارسة العملية ، إذ يحدث فى بعض الأحيان أن يكون المصطلح الأخير فى السلسلة ليس هو الرأس المبحوث للموضوع من جانب القارئ .

ويجب ملاحظة أن هذه المشكلة لاتظهر فى حالة الموضوعات التى يمكن أن تصاغ فى مصطلح مفرد (كلمة واحدة) ، ولكن تظهر فقط فى حالة الرؤوس المكونة من كلمتين أو أكثر . ومن ثم يجب إجراء بعض التعديلات فى مثل هذه الحالات لوضع المصطلح المهم في المكان الرئيسى للصف أو الترتيب .

لكن ، هل يمكن إجراء مثل هذه التعديلات حسب طريقة معينة سلفا ، أم أن تقرير الترتيب النهائى للمصطلحات يترك لحكم الفهرس كما كان كِتر يرى من قبل ؟

لقد وضع كوتس طريقة ممكنة لهذا - والسابق الإشارة إليها - حيث رأى أن العناصر الثلاثة الهامة وهى الشىء - المادة - الفعل ، هي الكتل الرئيسية التى تبني منها المركبات ، وأن القراء عند بحثهم عن الموضوعات المركبة يستخدمون نظام : الشيء - المادة - الفعل .

وهكذا فعندما يؤدى الإجراء المتسلسل Chain Procedure إلى ترتيب يفشل فى أن يعكس النمط أو النموذج المهم فإن السلسلة ينبغى أن تعدل تبعا لذلك . والتعديلات لنظام العناصر للإجراء المتسلسل سوف تتطلب أيضا بعض التعديلات فى الإحالات الرابطة .

وسوف نحتاج إلى تعديل آخر إذا كانت الحلقة الأخيرة فى السلسلة هى اسم مكان أو زمان أو رأس شكلى .

وعادة ماتستخدم هذه كتفريعات للرأس ، وإن كان من الممكن أن نستثنى من هذا الموضوعات التاريخية والجغرافية حيث يكون المكان أهم من الموضوع ومن ثم يتقدمه فى الترتيب .

إن الإجراء المتسلسل يقدم المادة الخام اللفظية لرأس الموضوع المخصص ولسلسلة إحالات انظر أيضا اللازمة .

وينبغى على المفهرس من أجل استخلاص هذه المادة بمهارة أن يرجع مباشرة للبناء الهرمى الحقيقي لجدول التصنيف وليس مجرد الترقيم ، وينبغى أن يكون قادرا على تطوير أو توسيع الجدول المنشور من أجل تخصيص الموضوعات التى لم يعطها صاحب نظام التصنيف .

ومن مزايا هذا النظام :

١ - أنه اقتصادى ، إذا قورن بالطرق البديلة .

٢ - أنه لايحتاج إلى قدر كبير من المجهود الفكرى .

٣ - أنه يقدم معالجة منهجية للتكشيف الموضوعى .

٤ - أنه ينشئ تكاملاً مفيداً بين نظام التصنيف والفهرسة .

ومن عيوبه :

١ - أنه أثبت فاعليته لدرجة كبيرة مع خطط التصنيف الوجهية (وإن ثبت أنه من الممكن استخدامه أيضا مع أى نظام من نظم التصنيف مثل ديوى أو غيره ، مع وعى وحرص فى التطبيق من جانب المفهرس) .

٢ - أن المدخل الذى يتم الحصول عليه عن طريق هذا النظام قد لايكون هو الرأس المبحوث ، وأن الشكل الناتج قد يكون غريبا على القارىء ، ولذلك فإن من الضرورى إجراء بعض التعديلات للتغلب على ذلك [٣٥] .

٦/٢ نظم أخرى [٣٦] :

أدى تضخم الإنتاج الفكرى من ناحية ، وتعدد أشكال أوعية المعلومات من ناحية أخرى ، وتعقد الارتباطات الموضوعية، وتعقد احتياجات الباحثين وحاجتهم إلي الخدمة السريعة من ناحية ثالثة ، إلى قصور الطرق والأساليب المكتبية التقليدية وعجزها عن الوفاء بالالتزامات الخاصة بالتنظيم المناسب للمعلومات ، وتقديم الخدمات الإيجابية الفعالة . فلم يعد الباحثون يهتمون بالكتاب أو بالبحث أو بالدورية كوحدة بقدر مايهتمون بالوصول إلى وحدات المعلومات التى يحتويها الكتاب أو البحث أو الدورية ، ومن هنا برزت أهمية التحليل الموضوعى الدقيق : تحليل فصول الكتاب ، وتحليل مقالات الدوريات . وبدأ البحث عن وسائل جديدة ، وبدأ التفكير فى الاستفادة من الإمكانات الهائلة التى تقدمها الحاسبات الإلكترونية ، وقد صاحب هذا ابتكار نظم جديدة تتوافق مع هذه التطورات .

ونتناول فيما يلى أبرز هذه النظم بإيجاز :

(أ) التكشيف الحر أو استخدام الواصفات الحرة :

ويسمى هذا النظام أيضا بتكشيف الكلمات Word Indexing لأن إعداد الكشاف هنا لايتطلب أى نوع من ممارسة التحكم ، أو تقييم المصطلحات ، أو تقنين أشكال المداخل، وإنما يعتمد فقط على التقاط المصطلحات كما وردت فى أي مكان من النص الذى يتم تحليله .

وهذا الشكل يفترض في المكشف أقل قدر من المعرفة الموضوعية ، وأقل قدر من المهارات الفنية في التكشيف ، هذا بالإضافة إلى أنه يمثل نوعا من التكشيف يمكن للآلة أن تقوم به بدقة واتساق .

ومن أبرز أنماطه :

كشاف الكلمات الدالة فى السياق (KWIC) Keyword in context :

يعتمد هذا النوع علي ترتيب الكلمات الدالة أو المفتاحية فى العنوان ترتيبا هجائيا مع الحرص علي بيان السياق الذى وردت فيه كل كلمة . ومن أوضح الأمثلة لهذا النوع ، ذلك الذى ترتب فيه كلمات عناوين المقالات العلمية ترتيبا هجائيا ، بحيث تظهر كل كلمة من كلمات العنوان في ترتيب هجائى بطريقة التبادل ، وتظهر بقية العنوان أو أجزاء منه في كل حالة على يمين ويسار تلك الكلمة .

(ب) التكشيف المقيد أو استخدام الواصفات المقننة :

يقصد بالتكشيف المقيد Controlled Indexing (فى مقابل تكشيف الكلمات) الاختيار الدقيق للمصطلحات المستعملة فى الكشافات لتجنب تشتت الموضوعات المتصلة ببعضها البعض تحت مداخل مختلفة قدر الإمكان .

وإعداد الكشافات من هذا النوع يتطلب فرض نوع من القيود فى عملية التحليل ، تتعلق بوجهات النظر أو الأفكار التى تستحق من وجهة نظر المستفيد إبرازها دون غيرها فى الكشاف . كذلك تتعلق هذه القيود بعدد المداخل التى يتم إعدادها لكل وثيقة على حدة . أما النوع الثالث من القيود فإنه يتعلق بمعايير اختيار وصياغة المصطلحات والمداخل المستعملة في التكشيف ، وتعرف هذه العملية بالتحكم فى المصطلحات . والهدف من هذا التحكم هو ضمان استعمال أنسب أشكال المداخل للتعبير عن المعلومات، وذلك علي أساس معايير تتفق وطبيعة الموضـوعات ووجهات نظر المستفيدين من الكشاف.

ويتطلب هذا النوع من التكشيف فى أحوال كثيرة الاعتماد على مكنز بالواصفات المقننة التى يجب استخدامها .

ومن أهم أنماطه :

التكشيف المتناسق أو (المترابط) Coordinate Indexing :

يشتمل نظام التكشيف المتناسق أو المترابط على ثلاثة عناصر أساسية هى :

١ - الوثائق أو أوعية المعلومات المختلفة التى تختزن أو تحفظ معا بالتسلسل الذى وردت به إلى المكتبة أو مركز المعلومات .

٢ - قائمة بالواصفات أو المصطلحات التى تستخدم كمكنز وتسمح بالاستطراد من كلمات الاسترجاع الشخصية إلى المصطلحات الرسمية المسجلة فى القائمة .

٣ - ملف بطاقات المصطلحات والذى يشتمل على بطاقة لكل مصطلح رئيسى واحد ، وتسجل أرقام الوثائق على هذه البطاقات للموضوعية .

وتتفاعل العناصر الثلاثة لهذا النظام كمايلى :

عند اختزان أو حفظ الوثائق :

(أ) ترميز الوثيقة الجديدة بالرقم المسلسل التالى لرقم الوثيقة التى وردت من قبل مباشرة .

(ب) اختيار بطاقات المصطلحات التى تُفسر وتُعرف الوثيقة بشكل محدد وواضح.

(جـ) تسجيل رقم الوثيقة على كل بطاقات المصطلحات المختارة .

(د) حفظ الوثيقة طبقا لتسلسها الرقمى فى أماكن الحفظ المخصصة لذلك .

عند استرجاع الوثائق :

(أ) تقرير المصطلحات التى تصف الوثيقة المحتاج إليها .

(ب) إخراج بطاقات المصطلحات التى تتصل بالوثيقة التى تجيب على الاستفسار المعين .

(جـ) البحث عن نفس الرقم الذى يظهر علي كل البطاقات .

(د) إخراج الوثيقة من مكان حفظها طبقا للرقم المسلسل المشترك الذى ظهر على كل بطاقات المصطلحات [٣٧] .

وحيث إن مستخدم هذا النظام يحصل علي الوثائق عن طريق مكانة وتطابق المصطلحات فى الكشاف ، لذلك فإن هذا النظام يطلق عليه التكشيف المترابط ، أو ترابط المفاهيم معا .

ويتمثل الشكل الجديد للتكشيف المتناسق فى إتاحة الوصول عن طريق الكلمة المفتاحية Keyword access فى فهارس الخط المباشر . هو يسمح للمستفيد بإدخال مصطلحات بحث عديدة تبحث فى وقت واحد مع استخدام الحرف و "and" البولينى المتضمن فى العمل (٣٨).

(جـ) نظام التكشيف المحافظ على السياق (بريسى) (٣٩):

The Preserved Context Indexing System (PRECIS)

استخدم نظام التكشيف المتسلسل في بناء الكشاف الهجائي للببليوجرفية الوطنية البريطانية (BNB) فى الفترة من ١٩٥٠ إلى ١٩٧٠. ومنذ ذلك الحين (أى ١٩٧٠) بدأت الإجراءات تتخذ لاستخدام نظام مختلف يعتمد على مجموعة من الإجراءات العاملة بدلا من قائمة مصطلحات موجودة سلفا . ويسمى هذا النظام الجديد «نظام التكشيف المحافظ على السياق» .

يقوم هذا النظام على إدخال المصطلحات فى الكشاف فى أى وقت بمجرد مقابلتها في الإنتاج الفكرى . وبمجرد السماح باستخدام المصطلح ، فإن علاقاته بالمصطلحات الأخرى يمكن تناولها بطريقتين مختلفتين تعرفان بالأوجه الجملية والدلالية للنظام .

ويذكر مؤسس هذا النظام ديريك أوستن أن النظام لايعتمد على الحاسب الإلكترونى اعتمادا كليا وإنما يتطلب التجهيز البشرى فى مرحلة الإدخال Input ، كما أنه ليس قائمة رؤوس موضوعات وإنما هو مجموعة من الإجراءات العاملة بدلا من مجموعة من المصطلحات المقبولة . وهو بالإضافة إلى هذا لايعد نظام تصنيف على الرغم من أن مكنزه المحسّب يتضمن بعض مبادئ التصنيف .

وكما ذكرنا من قبل فإن المصطلحات فى النظام يمكن قبولها بمجرد ظهورها فى الإنتاج الفكرى . والمداخل تعتمد علي مفهوم الضم السابق Pre-coordination وخيوط المصطلحات المحافظة على السياق ، وحيث يحدد كل مصطلح سيمانطيقيا ويربط بإحالات انظر وانظر أيضا للمرادفات والكلمات الأخرى المتصلة .

ويتم التكشيف يدويا ، حيث يقوم المكشف بفحص الوثيقة وتقرير موضوعها ثم يسجل :

(أ) خيط String المصطلحات الدالة على الموضوع .

(ب) رقم قيد الوثيقة .

(جـ) الرموز الخاصة بالنظام ومؤشرات الدور لتأكيد أن مداخل الكشاف الصحيحة قد تم توليدها .

(د) أرقام مؤشرات الإحالات التى ترشد الكمبيوتر إلى استخلاص إحالات : انظر وانظر أيضا الملائمة للمصطلحات في الخيط، وذلك من المكنز المختزن بالكمبيوتر .

(هـ) رقم مؤشر الموضوع الذى يحدد مكان تخزين بيانات التكشيف للاستخدام في المستقبل.

ويقوم الكمبيوتر بتوليد مداخل الكشاف والإحالات ، ويفرزها هجائيا ، ويولد شريطا ممغنطا يمكن استخدامه لأغراض البحث أو الطبع .

ولنفرض أن العمل الذى يفهرس يتناول تدريب الأفراد فى الصناعات القطنية في الهند ، فإننا نجد أن المكشف يبدأ بإنشاء سلسلة مفهوم هرمية محافظة على السياق على الوجه التالى

India - Cotton industries - Personnel - Training

وتشكل المصطلحات تتابعا حيث نجد أن كل مصطلح بهذا التتابع يتصل اتصالا مباشرا بالمصطلح الذى يقع بعده فى السلسلة . ويولد التبديل القياسى المداخل تحت كل مصطلح على النحو التالى :

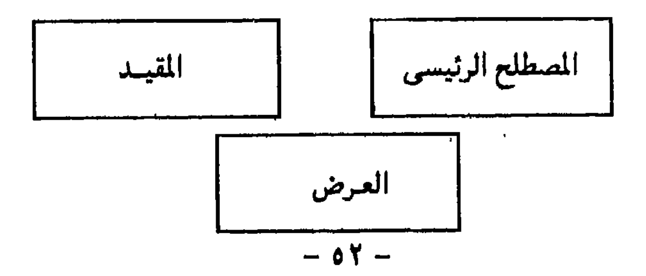
India. Cotton industries. Personnel. Training

Cotton Industries. Personnel. Training. India

Personnel. Training. India. Cotton industries

Training. India. Cotton industries. Personnel

ويستخدم النظام الشكل التالى لإخراج رؤوس الموضوعات :



ويطبع المصطلح الرئيسى Lead كعنصر ترتيب بالحرف الأسود . أما وضع المقيد Qualifier فإنه يحمل أى مصطلح أعرض يعطى سياق المصطلح الرئيسى . وكل مصطلح مقيد تالٍ يوسع ذلك السياق . ويمثل العرض Display الحركة الهرمية فى الاتجاه المضاد. وكل مصطلح عرض تالٍ يضيق السياق . وليس من الضرورى أن يكون لكل المداخل مصطلحات تقييد أو عرض مرتبطة بها . وإذا لم يكن للرأس سياق أوسع أو أضيق فإن تلك المواضع تكون بيضاء ويتضح ذلك من المثال التالى :

India
Cotton industries. Personnel. Training
Cotton Industries. India
Personnel. Training
Personnel. Cotton industries. India.
Training
Training. Personnel. Cotton Industries. India

وقد قيل الكثير عن هذا النظام الجديد فى فترة زمنية وجيزة . فقد أشار بعض الكتّاب إلي أنه قد طبق بنجاح بالنسبة لكل النوعيات من المجالات الموضوعية وأشكال أوعية المعلومات : الأفلام ، الوسائل التعليمية ، الكتب ، مقالات الدوريات ، المستخلصات ، التقارير ، إلخ . ويذكر المسئولون عن النظام أنه على الرغم من أنه أداة معقدة أنشئت لإنجاز عمل معقد ، إلا أنه يمكن للمبتدئين أن يتعلموا بناء الخيوط البسيطة فى ساعات قليلة .

إن بنائه المترابط كما يتمثل فى المدخل المكون من ثلاثة أجزاء يسمح ببيان مكتمل للموضوع المركب تحت أى من مصطلحاته المهمة دون فقد للمعنى أو المفاهيم .

ومع هذا فإن الإتاحة الواسعة الانتشار للبحث بالكلمة المفتاحية علي الخط المباشر، والوقت المستغرق فى التحليل والتكوين لسلاسل المفاهيم فى نظام بريسى قد قادت الببليوجرافية الوطنية البريطانية BNB إلي وقف استخدام نظام بريسى بنهاية عام ١٩٩٠.

وقد طُور نظام موضوعي جديد ليحل محل «بريسى» ابتداء من يناير ١٩٩١ . ويسمى هذا النظام الجديد بـ كومباس Computer Aided Subject (COMPASS) System (النظام الموضوعي المعان بالكمبيوتر) [٤٠].

وقد أخذ هذا النظام الموضوعى الجديد للمكتبة البريطانية من بريسى المكونات الأساسية التالية :

١ - ملف استناد للمصطلحات والبيانات الموضوعية المضبوطة للاستخدام فى التسجيلات الببليوجرافية .

٢ - شبكة العلاقات بين المصطلحات .

ويتكون ملف الاستناد الموضوعى من نوعين رئيسيين من التسجيلات - المصطلحات terms والسلاسل strings .

والمصطلحات قد تكون كلمات مفردة أو تعبيرات مركبة من مفاهيم بسيطة مثل Music أو Foreign Relations . وهى تنقسم إلى مصطلحات موضوعية topical ومصطلحات جغرافية .

أما تسجيلات الاستناد للسلاسل Strings فهى للتعبير عن المفاهيم الموضوعية المعقدة وهى تتكون من تركيبات بين مصطلحين أو أكثر من المصطلحات الموضوعية مثل:

Bridges. Design. History

ولم توضع المصطلحات الجغرافية أو الأسماء كرؤوس موضوعات فى تسجيلات الاستناد الخاصة بالسلاسل . وعندما تحتاج تسجيلة ببليوجرافية إلي اسم أو مصطلح جغرافى كموضوع إضافة إلى المصطلح الموضوعى أو السلسلة الموضوعية فإن هذه الأسماء تدخل في حقول مستقلة فى التسجيلة .

* * *

ولو أننا حاولنا أن نتفحص الأنظمة السابقة لوجدنا مايلي :

بدأ كتر فى أواخر القرن الماضى بتقديم قواعد لرؤوس الموضوعات ماتزال - فى معظمها - هى الأساس فى إعداد الفهارس الموضوعية الهجائية التقليدية فى المكتبات ، إلا أن معالجته لبعض المسائل لم تكن كافية ، أو لم تعد ملائمة لاحتياجات المكتبات ومراكز المعلومات فى الوقت الحاضر . لكن من جاءوا بعده لم يتفقوا علي طريقة واحدة لمعالجة المشكلات الناتجة وإنما ساروا فى عدة اتجاهات:

● الاتجاه الأول مايزال متأثرا بكتر لدرجة كبيرة ، ولذلك فإن أصحابه (قواعد الفاتيكان ، هيكن ، متكاف ، قواعد قائمة سيرز...) يختلفون معه علي بعض القواعد ،

أو فى بعض التفاصيل ، مع محاولة تقديم بعض القواعد الجديدة أو صياغة جديدة لبعض القواعد ، لاتختلف كثيرا عما قدمه كتر .

● الاتجاه الثانى (كايزر ، رانجاناثان ، كوتس ...) يكرس أصحابه جهدهم لبناء الرؤوس على أسس منطقية ومنهجية ، ويعمل أصحابه على تلبية متطلبات المكتبات الحديثة ، وينطلقون من عند النقطة التى وقف عندها كتر و خاصة في بناء الرؤوس المركبة والإحالات الرابطة .

● الاتجاه الثالث (أصحاب نظم التكشيف الآلية مثل تاوبى ، لون ...)

وأصحاب هذا الاتجاه وجدوا صعوبات ونواحى قصور فى رؤوس الموضوعات ، وخاصة الرؤوس المركبة والإحالات الرابطة ، ووجدوا أن الآلات بدأت تدخل فى الأعمال التجارية والصناعية ثم المكتبات من بعدها ، ولهذا سارعوا بابتكار وتطوير النظم التى تبعد عن رؤوس الموضوعات المعقدة ، وتتناسب مع الاستخدام الآلى ، وتحلل مقالات الدوريات والتقارير والبحوث بالدرجة الأولى ، وكانت هذه النظم بداية مرحلة جديدة فى الفهرسة الموضوعية والتكشيف .

* * *

والقواعد والنظم السابقة بعض أجزائها عام ينطبق على الإنتاج الفكرى فى أى لغة ، والبعض منها خاص باللغة الإنجليزية وخاصة مايتعلق ببناء الرؤوس . بقى أن نتحدث عن القواعد العربية .

٢/٧ قواعد رؤوس الموضوعات العربية :

الفهرس الموضوعى الهجائى حديث النشأة فى المكتبات العربية التى اعتادت علي فهارس توضع فيها بطاقات المواد تحت موضوعات عريضة ، أو وفقا لأحد أنظمة التصنيف المعمول بها في المكتبات .

وكان من الطبيعى لمن يبحث عن قواعد رؤوس الموضوعات ألا يجد إلا أقل القليل، وخاصة أن الإنتاج الفكرى العربى فى مجال الفهرسة الموضوعية محدود للغاية .

إن المحاولات الحقيقية لإعداد قواعد لرؤوس الموضوعات العربية هي تلك التى بدأت فى أواخر الستينات . ونقدم فيما يلي أهمها :

(أ) تقنين للفهرسة الموضوعية العربية [٤١] :

قدم هذا التقنين الدكتور محمد محمد أمان - الذى كان يعمل بدار الكتب والوثائق القومية بمصر ، والذى يشغل الآن منصب عميد لمدرسة مكتبات بإحدى الجامعات الأمريكية - في رسالة للدكتوراة سنة ١٩٦٨ .

يشتمل التقنين على ٢٢ قاعدة ، القاعدة الأولى عن استخدام رؤوس الموضوعات التي تتبع الاستعمال اللغوى المستقر والتى تتوافق مع احتياجات القراء ، والقاعدة الثانية تطالب بعدم استخدام الرؤوس الغامضة.

والقواعد من ٣ - ٨ تتعلق بأشكال رؤوس الموضوعات . والقواعد من ٩ - ١٤ خاصة بالتفريعات . والقاعدة ١٥ عن استخدام أداة العطف «و» للربط . والقاعدة ١٦ عن الأسماء الموضوعية التى تبدأ بكلمة علم ، والقاعدة ١٧ عن الرؤوس الشكلية ، والقاعدة ١٨ عن استخدام أسماء الأعلام كرؤوس موضوعات .

والقاعدة ١٩ تطالب باستخدام أكثر من رأس موضوع واحد للعمل الذى يتناول أكثر من موضوع .

والقاعدة ٢٠ عن الترابط المنطقى للفهرس واستخدام إحالة انظر ، والقاعدة ٢١ عن ترتيب رؤوس الموضوعات ، والقاعدة ٢٢ تطالب بإعداد الفهرس الموضوعى الواحد الذى يشتمل علي البطاقات الموضوعية للمواد عن الموضوع بصرف النظر عن لغات هذه المواد .

وقد اعتمد التقنين فى قواعده علي تحليل الكلمات الموضوعية العربية فى أداتين فقط هما «الكشاف الموضوعى الهجائى» للنشرة المصرية للمطبوعات (١٩٥٦ - ١٩٦٠) وقائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة فى مكتبة الجامعة الأردنية ، وذلك بالاضافة إلى دراسة لطبيعة اللغة العربية .

وتعتبر هذه القواعد أول إسهام له قيمته فيما يتعلق برؤوس الموضوعات العربية ، لكنها لم تعتمد على الممارسة العملية الفعلية فى المكتبات ، كما أنها لم تطبق تطبيقا عمليا كاملا . وسوف نناقشها ببعض التفصيل فى الفصول التالية .

(ب) تقنين لرؤوس الموضوعات العربية [٤٢] :

قدم التقنين صاحب هذه الدراسة فى رسالته للدكتوراه سنة ١٩٧٥ ، لإنشاء قواعد

يعتمد عليها فى الفهرسة الموضوعية العربية ، وفى بناء قائمة رؤوس موضوعات عربية مقننة .

ويعتمد التقنين على :

(أ) دراسة ميدانية للممارسات والتطبيقات فى الفهارس والببليوجرافيات العربية (فهارس ١٥ مكتبة و ١٨ قائمة ببليوجرافية وكشاف) .

(ب) الممارسة العملية للفهرسة الموضوعية فى بعض المكتبات والتكشيف لمحتويات عدد من الدوريات العربية .

(جـ) دراسة لخصائص اللغة العربية .

(د) إعداد عدد من قوائم رؤوس الموضوعات العربية .

(هـ) الاستفادة من التقنينات التى وضعت من قبل .

ويشتمل التقنين على ٣٥ قاعدة تتعلق بـ :

اختيار رؤوس الموضوعات ، أشكال رؤوس الموضوعات ، تفريع رؤوس الموضوعات، الإحالات ، الرؤوس المكررة ، عدد رؤوس الموضوعات للعمل الواحد ، الترتيب . وسوف نتناول هذا التقنين بالتفصيل فى فصل لاحق .

(جـ) قواعد قوائم رؤوس الموضوعات العربية [٤٣] :

تشتمل كل من «قائمة رؤوس الموضوعات العربية» (إبراهيم الخازندار) ، رؤوس الموضوعات العربية (جامعة الملك سعود) وقائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى (شعبان خليفة ومحمد العايدى) على القواعد التي تم الاعتماد عليها فى إعداد تلك القوائم والتى تساعد فى استخدامها . ويمكن الاطلاع على هذه القواعد فى مقدمات القوائم . وعلى سبيل المثال ، فالقواعد تشغل الصفحات من صفحة ٢٠ إلي صفحة ٤٢ من المجلد الأول من قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى (الطبعة الأولى).

المراجـع

(١) Chan, Lois Mai. A subject cataloging codc?.-p199
In Subject control in online catalogs/ elited by Robert P. Holley.- New York:
The Heaworth Press, 1989.

(٢) Reynolds, Sally Jo. In theory there is no solution: The impediments to a subject cataloging code.- Library Quarterly.- Vol 59, No 3 (1989) .- p 224.

(٣) Daily, Jay E. Subject headings and the theory of classification.- Am. Documentation.- Vol .8 (Oct. 1957).- p. 270.

(٤) Foskett, A.C. The Subject approach to information.- 2nd ed .- Hamden: Linnet Books, 1972.- p. 56.

(٥) Wynar, B.S. Introduction to cataloging and classification.- 6th. ed.- Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1980.- p. 486.

(٦) Wynar, Bohdan S. Introdnction to cataloging and classificaticn. - 8th ed. / Arlene G. Taylor. - Englewood, Colo. : Libraries Unlimited, 1992. - p.30.

(٧) Haykin, D.J. Subject headings.- Wash., D. C.: Gov. Printing Office, 1951.– p. 4.

(٨) Osborn, A. D. The Crisis in cataloging. In: Olding R.K. (ed). Readings in Library cataloguing.– New Delhi : Lakshmi Bookstore, 1964.– p. 240.

(٩) Pettee, Julia. Subject headings.– New York: Wilson, 1946.– p. 167.

(١٠) Cutter, Charles A. Rules for a dictionary catalog.– 4th. ed. Rewritten.– Washington, D. C. : Gov. Printing Office, 1904.– p. 173.

(١١) Foskett, A.C. op. cit. - p. 56.

(١٢) Frarey, Carlyle J. Subject Headings. In: The State of the Library art. vol. 1, Part 2. p. 16.

(١٣) As refered to In: Tauber, M.F. Subject Headings and codes .- Lib. Resources & Tech. Services .- Vol. 3, No 2. (Spring 1959) -. p. 98.

(١٤) Biblioteca Vaticana. Rules for the catalog of printed books / tr. by T.J. Shanhan and others .- Chicago: American Library Assoc., 1948 .- p. 248- 316.

(١٥) Frarey, C.J. Developments in subject cataloging .- Library Trends .- Vol. 2, No. 2 (Oct. 1953) .- p. 224.

(١٦) Pettee, Julia. Subject Headings .- N. Y. : wilson, 1946 .- p. 191.

(١٧) Dunkin, P. S. Criticisms of current cataloging practice .- Lib. Quarterly .- vol. 26 (Oct. 1956) .- p 293.

(١٨) Haykin, D. J. Subject headings: a practical guide. - Wash., D. C. : Gov. Printing Office, 1951.- pp. 5-6.

(١٩) Subject heading code in preparation .- J. of Cat. & Class .- Vol. 8 No. 4 (Dec. 1952) .- p. 130.

(٢٠) Metcalfe, John. Subject classifying and indexing of libraries and literature .- N.Y: Scarecrow Press .- 1959. pp. 263-292.

(٢١) Metcalfe, John. Alphabetical subject indication of information .- New Brunswick N.J.: Graduate School of Library Service, Rutgers, the State Univ., 1965 .- p.- 18.

(٢٢) Prevost, Marie Louise. An approach to theory and method in general subject heading .- Lib. Quarterly (April 1946) .- pp. 140-151.

(٢٣) Library of Congress subject headings .- 11th ed. - Washington, D.C.: Library of Congress, 1988.

(٢٤) Chan, Lois Mai. Library of Congress Subject Headings : Principles and application .- Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1978.

(٢٥) Studwell, William E. Library of Congress Subject Headings : Philosophy, practice, and prospects. - New York: Haworth, 1989.

(٢٦) Library of Congress. Subject Cataloging Division. Subject cataloging manual: Subject headengs .- 4 th ed. - Washington, D. C.: Library of Congress, 1991.

(٢٧) Sears List of subject headings.- 14th ed. / edited by Martha T. Mooney.- New York: Wilson, 1991.

(٢٨) Metcalfe, J. Subject classifying... 1959.– p. 247.

(٢٩) Kaiser, J. O. Systematic indexing .– London: Pitman, 1911.

(٣٠) Kaiser, J. O. Systematic indexing. In : Olding, R. K. (ed) Readings in library cataloguing.– pp. 145- 162.

(٣١) تم الاعتماد على المصادر التالية :

Metcalfe, J. op. cit., pp. 297 - 299.

Coates, E. J. Subject catalogues.– London: The Library Assoc., 1960.– pp. 39 - 43.

Olding, R. K. (ed). op. cit., pp. 141 - 144.

Foskett, A. C. op. cit., pp. 56 - 58.

(٣٢) Coates, E. J. Subject catalogues.

Foskett, A. C. op. cit., pp. 59 - 63.

(٣٣) Ranganathan, S.R.Theory of library catalogue.– Madras: Madras Lib. Assoc., 1938.– pp. 79 - 122.

(٣٤) Ranganathan, S.R. Classified catalogue code.– 5th. ed.– Bombay: Asia pub. House, 1965.

(٣٥) Needham, C. D. Organizing knowledge in libraries.– London: Deutsch, 1965.– pp. 131 - 136.

Coates, E. J. op. cit. p. 105, 110, 138.

Tripathi, S. M. Modern cataloguing.– Agra; Shivallal Agrawala, 1969.– pp. 76 - 77

(٣٦) عبد الهادى، محمد فتحى. التكشيف لأغراض المعلومات.– القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والإعلام، ١٩٧٧.– ص ٥٣ – ٦٨.

Wynar, B. S. Introduction to cataloguing and classification.– 6th. ed.– pp. 535 – 542.

(٣٧) الهادى، محمد محمد. التكشيف المترابط : أسلوب جديد لتخزين واسترجاع الوثائق.– القاهرة : المعهد القومى للتنمية الإدارية.– ص ص ١ – ٢

(٣٨) Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification.– 8th. ed. /Arlene G. Taylor.– Englewood Colo.: Libraries Unlimited, 1992.– p 454.

(٣٩) Ibid.– p 458 - 462

(٤٠) Hunter, Eric J. Cataloging / Eric J. Hunter and K. G. B. Bakewell.– 3rd. ed. rev.& expanded / by Eric J. Hunter.– London: Library Assoc. Publishing, 1991.– p. 63 - 65.

(٤١) Aman, Muhammad M. Analysis of terminology, form and structure of subject headings in Arabic literature... Ph. D. Thesis - Univ. of Pittsburgh, 1968. pp. 284- 303.

(٤٢) عبد الهادى، محمد فتحى . إنشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية فى العلوم الاجتماعية مع مسح ميدانى لتقنينها على أسس نظرية وتجريبية .– القاهرة، ١٩٧٥.– ٢مج (رسالة دكتوراه).

(٤٣) الخازندار، إبراهيم أحمد. قائمة رؤوس الموضوعات العربية.– ط٣، مزيدة.– الكويت. دار البحوث العلمية، ١٩٨٣.

جامعة الملك سعود. عمادة شؤون المكتبات. رؤوس الموضوعات العربية / إعداد قسم الفهرسة والتصنيف؛ إشراف ناصر محمد السويدان.– ط٢.– الرياض: العمادة، ١٩٨٥.

خليفة، شعبان عبد العزيز. قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى/ تأليف شعبان عبد العزيز خليفة، محمد عوض العايدى.– الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٨٥.– ٢مج



الفصل الثالث

مبادئ اختيار رؤوس الموضوعات

لعل أول ما يصادفه الباحث عند تناول المبادئ الأساسية لرؤوس الموضوعات ، العبارة التى تقول إن القارىء هو محور القواعد ، وإن عاداته واستعمالاته هى القاطع النهائى للممارسة .

وقد لا نقابل هذه العبارة بهذا الاهتمام فى الفهرسة الوصفية ، ذلك لأن الفهرسة الوصفية تتعامل مع أمور ثابتة يتفق عليها الجميع مثل : اسم المؤلف وعنوان الكتاب ، أما رؤوس الموضوعات فهى تتعامل مع أفكار وليس حقائق ثابتة .

« إن كل الاعتبارات الأخرى مثل الاقتناع والرغبة فى ترتيب المداخل فى نظام منطقى هي اعتبارات ثانوية بالنسبة للقاعدة الأساسية ، وهى أن رأس الموضوع في صياغته وبنائه يجب أن يكون هو الذى سوف يبحث عنه القارئ في الفهرس ، إذا عرفنا أو أمكننا أن نعرف توقعات القارئ ومن ثم استعمالاته للفهرس .إن الالتزام بقواعد يقتنع بها المفهرس فحسب ، أو الالتزام بمنطق خاص سوف يضيع قيمة الفهرس الموضوعى وفاعليته ، أو على أحسن الفروض يجعل الوصول للموضوعات المطلوبة يتم عن طريق الإحالات وليس بالطريق المباشر » [1] .

لكن الأمر ليس بهذا السهولة ، فاحتياجات القارئ وعاداته واستعمالاته ليس من السهل معرفتها ، أو التنبؤ بها ، أو حتى الارتكان إلى أحكامها بصورة قاطعة ، ومع هذا لا توجد دراسات عربية تقيس قياساً علمياً استعمالات القارئ العربى للفهرس وللألفاظ العربية .

وهناك اعتبارات أخرى تؤثر على اختيار رؤوس الموضوعات ، منها حجم المكتبة ، فالمكتبة الصغيرة ذات المجموعات المحدودة قد لا تحتاج إلى رؤوس موضوعات مخصصة غاية التخصيص بالقدر الذى تحتاجه المكتبة الكبيرة ذات المجموعات الضخمة ، ومنها أنواع المواد التى تحصل عليها المكتبة ، فمعاملة الكتب تختلف عن معاملة أوعية المعلومات الأخرى مثل التقارير والرسائل الجامعية ومقالات الدوريات .

ومنها أيضاً نوعية المكتبة. فاحتياجات المكتبات المتخصصة ومكتبات البحث تختلف دون شك عن احتياجات المكتبات العامة والمكتبات المدرسية . وكلما كان الرواد مجموعة صغيرة تتألف من أفراد ذوى اهتمامات متشابهة كان اختيار رؤوس الموضوعات يتم بصعوبة أقل منها فى مكتبة تدخلها فئات متعددة من الأفراد .

ولكن «على الرغم من تنوع المكتبات فى الحجم والهدف وأوعية المعلومات التى تقتنيها وغير ذلك، إلا أن رؤوس الموضوعات الهجائية – مع استثناءات قليلة – تخدمها كلها بالتساوى،

إن المبدأ الأساسى للرأس المخصص والتحليل الموضوعى الأولى ضرورى للكل ، أما كيف يكون الرأس المخصص نافعاً ، أو كيف يكون الرأس المخصص مخصصاً ، ودرجة عمق التحليل ، فإن ذلك يتنوع وفقاً لحجم المكتبة وأهدافها ، والحجم والهدف يتنوعان وفقاً للمستفيد » [٢] .

ونتناول فى هذا الفصل المبادئ الأساسية لاختيار رؤوس الموضوعات .

١/٣ التخصيص المباشر :

يعتبر مبدأ المدخل المخصص والمباشر من المبادئ الأساسية لرؤوس الموضوعات منذ زمن طويل . إذ يقول كتر (القاعدة ١٦١) « أدخل العمل تحت رأس موضوعه وليس تحت رأس القسم الذى يشتمل على ذلك الموضوع » .

فإذا كانت هناك بعض الأعمال عن Penguins [٣] فليس من المفضل أن توضع تحت الرأس Birds ، أو حتى تحت الرأس Water Brids وإنما يجب أن توضع مباشرة تحت الرأس الأكثر تخصيصا والذى يعبر عن المحتوى وهو Penguins .

كما أن عملا بعنوان Birds of the Ocean لا يجب أن يدخل تحت كل من Birds و Water birds وإنما يجب أن يدخل تحت Water birds فقط .

ومعنى ذلك أنه ينبغى اختيار المصطلح الأكثر تخصيصاً ، أى رأس الموضوع الذى يمثل محتوى الكتاب بدقة ، وذلك يعني أيضاً أنه يجب ألا يكون الرأس أوسع من الموضوع المغطي فى الكتاب أو أضيق منه ، وإنما يلابس سعة الموضوع الذى يعبر عنه .

فإذا كنت تفهرس كتاباً عاماً عن علم الاجتماع فإن رأس موضوعه يكون : الاجتماع (علم) وليس العلوم الاجتماعية (أوسع) أو التغير الاجتماعى (أضيق) .

والرؤوس ليست « مخصصة » فقط وإنما هي « مباشرة » أيضاً .. أي أن تسمية الموضوع تكون مباشرة دون إدخال الموضوع الأوسع منه قبله ، أي أن يكون الرأس في المثال السابق هو :

الاجتماع (علم) وليس العلوم الاجتماعية - (الاجتماع علم) .

ويجب ملاحظة أن استخدام الرؤوس المفرعة أو المقلوبة يؤدي في بعض الأحوال إلى رؤوس موضوعات تصنيفية في الشكل وغير مباشرة في التعبير . مثل :

المذاهب والنظم الاقتصادية - الاشتراكية بدلاً من الاشتراكية

اقتصاد - تنمية بدلاً من التنمية الاقتصادية .

ولا شك أن رأس الموضوع المخصص والمباشر «الاشتراكية» و «التنمية» الاقتصادية» أفضل وأكثر نفعاً ، والسبب في ذلك هو أن الوصول عن طريق الرأس العام معناه أن ذلك الرأس سوف يضم تحته كل المؤلفات العامة التي تلابسه وكل الكتب المعالجة لكل موضوع فرعي يشمله ذلك الرأس . وبذلك يصبح البحث أطول وأصعب ولا يصل بالقارئ إلى ما يريده بسهولة وسرعة .

ويدافع كوتس عن مبدأ المدخل المخصص ضد من يري أن القراء الذين يرغبون موضوعاً مخصصاً قد يلجأون أولاً إلى رأس قسم بقوله «إن الموضوع له في العادة مستويات عامة متعددة ولكن مستوي متخصص واحد فقط : وإننا نستخدم المصطلح الذي يمثل المستوى المتخصص الفريد لأننا لا نعرف أي مصطلح من المصطلحات العامة المختلفة سوف يجعله القارئ مأتى له بينما يقدم مبدأ المدخل المخصص قاعدة بسيطة وواضحة وقاطعة لكل من المفهرس والقارئ على السواء» (٤) .

مثال :

كرة القدم (المستوى المتخصص)

بينما :

ألعاب الكرة	
الألعاب الرياضية	المستويات العامة
الرياضة	

وعلى الرغم من الاتفاق على هذا المبدأ منذ زمن طويل كما قلنا من قبل ، إلا أن المشكلة الحقيقية هي حدود التخصيص .

فإذا كان من السهل القول باختيار الرأس الذى يلابس سعة الموضوع بالكتاب ، إلا أن ذلك يصعب تطبيقه من الناحية العملية فى حالات كثيرة ، بل ومن المستحيل تنفيذه بثبات تام .

فالتخصيص نسبى ، وهو يعتمد علي حجم المكتبة وطبيعة مجموعاتها واحتياجات المستفيدين منها . واللفظ الدال على الموضوع ذو معنى نسبى عند الأفراد المختلفين ؛ فاللفظ الذى يمثل فرعاً من موضوع كبير فى مكان ما قد يكون هو نفسه كل الموضوع فى مكان آخر . وعلى سبيل المثال فإن لفظ « التأمين » يمثل موضوعاً واحداً من موضوعات متعددة فى مكتبة كلية الاقتصاد والتجارة ؛ بينما هو الموضوع الأساسى فى مكتبة شركة التأمين .

ومن ناحية أخرى ، فإن بعض الدراسات التى أجريت عن استعمال الفهرس ، استخلصت أن مستعملى الفهرس لم يفهموا أو يدركوا مبدأ المدخل المخصص ؛ وأن الغالبية الكبيرة من مشاكلهم فى استخدام الفهارس تأتى من هذا النقص فى الفهم أو الإدراك [٥] .

ويمكن أن نضيف أن الرؤوس قد تكون مخصصة للغاية في بعض المجالات ، بينما لا تكون مخصصة بما فيه الكفاية فى مجالات أخرى . أى أن درجة التخصيص قد تختلف من موضوع لآخر .وهناك نقطة أخرى وهى أنه توجد حدود متضمنة أو متأصلة فى طبيعة اللغة نفسها وفى شكل الرأس. ومعنى ذلك أن الرأس يكون مخصصاً بقدر ما تسمح به اللغة .

وعلى أى حال فإن نسبية مبدأ المدخل المخصص هى أكبر مصدر للصعوبة سواء فى تطبيقه أو فى فهمه وإدراكه .

والحقيقة أن قاعدة كتر فى هذا الشأن - والمشار لها سابقاً - غامضة، أو أنها كانت واضحة فى الوقت الذى ظهرت فيه فقط ، ولذلك فإن الكثيرين ممن جاءوا بعده حاولوا إعادة صياغة هذه القاعدة .

ذكر كتر فى تعليقه على قاعدته أن هناك بعض الموضوعات التى لا اسم معروف لها ويُعبر عنها بجملة ليست محددة تحديداً كافياً لتستخدم كرأس ، وطالب بأن يكون الرأس فى هذه الحالة هو رأس القسم (الرأس الأوسع) الذى يشتمل على ذلك الموضوع .

ولا شك أن فكرة الموضوع « المسمى » والموضوع « غير المسمى » التى أشار لها كتر لم تعد مناسبة فى الوقت الحاضر ، فالموضوعات تداخلت مع بعضها البعض ولم يعد الفصل بين الموضوعات واضحاً أو متميزاً كما كان أيام كتر : لقد قدم كتر فكرة المدخل المخصص ولكن فى معنى ضيق معتمداً على الموضوعات المسماة ، أى دون استخدام المركبات المفصلة لتناسب موضوع الكتاب .

يرى كوتس أن المفهوم الذى يفضله كتر يتضمن مجموعة من الموضوعات الموجودة ، تحت أى منها يدخل أى كتاب . فإذا كان موضوع الكتاب أكثر ضيقاً فى المجال عن أى من المصطلحات الموجودة فإنه ينبغى أن يوضع الكتاب تحت أكثر المصطلحات ضيقاً الذى يحتوى موضوعه مثل مشترى الملابس الجاهزة الذى يشترى أقرب مقياس مناسب لحجمه الحقيقى . والصعوبة الكبرى هى أنه ليس هناك معيار محدد يمكن تقديمه لتقرير ما سيكون فى القائمة المخزنية للموضوعات ، فعلى الرغم من أن هناك بعض الموضوعات « المستقرة » عن غيرها إلا أن هناك مستويات لذلك ...

ويضع كوتس مفهوماً بديلاً للمدخل المخصص ... هو ذلك الرأس الذى يُعمل ليتفق فى مقاسه مع موضوع الكتاب. ويتفق فى سعته مع موضوع الكتاب، وبابتكار الرأس ليناسب موضوع الكتاب بدقة ، يجب ألا ينظر إلى ما إذا كان الموضوع مستقراً أم لا ، ومدى التخصيص . ثم يضع كوتس القاعدة التالية :

أدخل العمل تحت الرأس الذى يعبر عن موضوعه بدقة . والموضوعات التى لا يمكن التعبير عنها بكلمة واحدة أو جملة معتادة ، يمكن أن تخصص بدقة برأس مركب مكون من كلمتين أو أكثر . وكلمة المدخل فى هذه الحالات تكون مصطلح قسم Class–term متناسب مع الموضوع المخصص، ويتبع بمصطلح (أو بمصطلحات) كرؤوس فرعية . وينبغى أن يكون معنى الرأس والرأس الفرعى المرتبط به واضحاً [٦] .

وعلى أى حال فللتخصيص وجهان على الأقل :

الأول : التخصيص الممكن ، وهذا يمكن تقريره بالوثيقة التى تحلل فى اليد ، وبكلمات أخرى فإن الوثيقة نفسها تبين أو تحدد درجة الدقة التى يمكن بها وصف محتواها .

والثانى : التخصيص المرغوب ، وهذا التخصيص ليس محدداً أو مقرراً بالوثيقة ولكن بخصائص الطلبات التى تعمل على نظام المعلومات في تطبيق معين أو فى موقع بعينه (٧) .

إن من الضرورى إذن أن تختار رؤوس الموضوعات العربية الدقيقة فى تمثيل المحتويات الفكرية لأوعية المعلومات ، والمباشرة فى الدلالة على ذلك ، بحيث تكون معبرة ، وبحيث تتعدد بطريقة ملائمة بقدر تعدد الموضوعات فى الكتاب أو غيره ، وبما لا يتيح استخدام الرأس المخصص والرأس العام معاً دون داع ، وبحيث يؤخذ فى الاعتبار حجم المكتبة ، ونوعيتها ، وأنواع المواد بها ، واحتياجات المستفيدين منها ، هذا بالإضافة إلى طبيعة المجال الموضوعى من ناحية وطبيعة اللغة العربية من ناحية أخرى .

ذلك لأنه يقال إن مصطلحات العلوم الاجتماعية لينة بصفة عامة Soft إذا قيست بمصطلحات العلوم الطبيعية الصلبة Hard وذلك فيما يتعلق بالدلالة على الدقة فى المقارنة بين الأفكار الأساسية وكيفية تحديد هذه الأفكار والتعبير عنها بكلمات (٨) . واللغة العربية غنية بألفاظها ، ثرية فى مفرداتها ، قادرة - شأنها فى ذلك شأن اللغات الأخرى - على التعبير عن الأفكار الدقيقة .

٣ / ٢ الوحدة والثبات :

ينبغى استخدام مصطلح واحد فقط فى الفهرس للتعبير عن الموضوع تتجمع تحته كل المواد التى تتعلق بالموضوع بصرف النظر عن المصطلحات الكثيرة التى تعبر عن هذا الموضوع والتى يستخدمها المؤلفون ، وبصرف النظر أيضاً عن المصطلحات المختلفة التى تنطبق عليه فى أوقات مختلفة . وذلك حتى لا تتبعثر أو لا تشتت كتب الموضوع الواحد فى أكثر من مكان بالفهرس .

فإن الأعمال عن China, Chinaware, Porcelain تدخل كلها تحت Porcelain كما أن الأعمال عن التليفون ، الهاتف ، المسّرة تدخل كلها تحت التليفون .

على أنه يجب أن يكون الرأس واضحاً لا يحتمل اللبس ، فإذا كانت الكلمة لها أكثر من معنى فإنه يجب توضيحها وتحديد مجال استخدامها .

ومن المشكلات التى تقابلها رؤوس الموضوعات العربية فى هذا الصدد نجد المشكلات التالية :

(أ) غنى اللغة العربية بالمترادفات (إطلاق عدة كلمات على مدلول واحد) :

يقول الدكتور علي عبد الواحد وافي :

« تجمع فيها { اللغة العربية } من المفردات في مختلف أنواع الكلمة اسمها وفعلها وحرفها ، ومن المترادفات فى الأسماء والصفات والأفعال ما لم يجتمع مثله للغة سامية أخرى ، بل ما يندر وجود مثله في لغة من لغات العالم ... وفى ذلك تختلف العربية الفصحى اختلافاً كبيراً عن اللهجات الحديثة المتشعبة عنها ، فمتون هذه اللهجات ضيقة كل الضيق لا تكاد تشتمل على أكثر من الكلمات الضرورية للحديث العادي ، وتكاد تكون مجردة من المترادفات » [٩] .

ويتصل بهذا أن كثيرا من الألفاظ التى تبدو مترادفة هى فى الواقع غير مترادفة، بل يدل كل منها على حالة خاصة تختلف بعض الاختلاف عن الحالة التى يدل عليها غيره [١٠] .

وطبقاً لمبدأ وحدة التسمية ، فإنه لابد من اختيار أحد المصطلحات والإحالة له من المرادفات الأخرى . وهنا سوف نقابل بعض المشكلات :

- سبب تفضيل واحد منها بالذات .
- كثرة المترادفات وجدوى الإحالات منها كلها .
- التزادف الكامل والترادف غير الكامل .

يعطى كتز [١١] الاقتراحات التالية للمساعدة فى الاختيار :

١ - المصطلح الأكثر الفة بالنسبة لفئات المستفيدين من المكتبة .

٢ - المصطلح الأكثز استخداماً فى الفهارس الأخرى .

٣ - المصطلح الذى لا يحتمل تفسيرات كثيرة .

٤ - المصطلح الذى يجعل الموضوع متجاوراً مع الموضوعات الأخرى المتصلة به .

أما ما يتعلق بكثرة المترادفات فى اللغة العربية ، فإنه لا جدوى من الإحالة من كل المترادفات إلى اللفظ المختار ، بل يحال فقط من تلك المترادفات التي يحتمل البحث عنها في فهرس المكتبة ، ومن ثم تستبعد المترادفات القاموسية المهجورة وغير المستخدمة. وقد يحد من هذه المشكلة ما ذكرناه من كثرة الألفاظ التى ليست مترادفة ترادفاً كاملاً .

وعند الاختيار بين اسمين ليسا مترادفين ترادفاً كاملاً ، فإنه من الضرورى اعتبار ما إذا كان هناك اختلاف كاف يتطلب مدخلاً مستقلاً ، فإذا لم يكن هناك ، فإنهما يعاملان كمترادفين ، أو يجمعان معاً فى الرأس .

وتجدر الإشارة هنا إلى أن المكتبة المتخصصة تحتاج إلى المصطلحات الدقيقة ، ومن ثم مراعاة الفروق بين الألفاظ المترادفة ترادفاً غير كامل ، بينما لا يكون الأمر كذلك في المكتبات العامة .

أمثلة :

- المدخل المستقل لكل رأس : الفهرسة التحليلية والتكشيف .
- الجمع في رأس واحد : العادات والتقاليد أو العمل والعمال .
- الاقتصار علي رأس واحد مع إحالة له من الآخر : المساجد مع إحالة انظر من الجوامع .

(ب) اختلاف تسميات الموضوعات من دولة عربية لأخرى :

تلك مشكلة حادة إذا كان الأمر يتعلق بإنشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية قومية ، أى تلك الصالحة للاستخدام فى سائر أنحاء الوطن العربى .

ويرجع تفضيل تسميات معينة من دولة لأخرى (لفظ المراجعة هو المستخدم في مصر ، بينما يستخدم لفظ التدقيق فى العراق) ، إلى طبيعة البيئة المحلية من ناحية ، وطبيعة الثقافة والتعليم بالدولة من ناحية أخرى .

وتمشياً مع عادات واستعمالات القراء فإن ذلك يتطلب استخدام أو اختيار التسمية المستخدمة فى الدولة التى توجد بها المكتبة ، على أن يكون ذلك هو الخطوة الأولى نحو توحيد المصطلحات بين الدول العربية بحيث يمكن استخدامها بطريقة موحدة مع الإحالة من

المصطلحات الأخرى تلك الأقل شيوعا وانتشاراً . والحقيقة أن هناك خطوات طيبة في هذا الاتجاه خطتها مجامع اللغة والمنظمات الإقليمية (*) .

وقد يشجع على ذلك أن الاختلافات ليست جوهرية أو أساسية .

(جـ) المصطلحات الأجنبية التى دخلت اللغة العربية للتعبير عن الموضوعات:

اللغة العربية - شأنها شأن اللغات الأخرى - أخذت منذ القدم عن الفارسية واليونانية ، وهى تأخذ الآن من اللغات المختلفة وخاصة اللغات الأوروبية الحديثة كالإنجليزية والفرنسية وغيرهما ، والمصطلحات قد تترجم أو تعرب ومن ثم هل تستخدم الترجمة العربية أم يستخدم المصطلح المعرب للدلالة على الموضوع ؟

لا شك أن استخدام أحدهما رهين بمدى شيوع استخدامه بين المستفيدين ، واستقراره فى اللغة للدلالة على الموضوع ، ومدى تردده فى عناوين المؤلفات العربية وخاصة فى الموضوعات العلمية والفنية المتخصصة .

وعلى ذلك يفضل مصطلح شرطة عن بوليس ، بينما يفضل مصطلح التليفزيون عن مصطلح المرناة .

(د) الاشتراك اللفظى فى اللغة العربية (المتجانسات) :

وذلك بأن يكون للكلمة الواحدة عدة معان تطلق على كل منها على طريق الحقيقة لا المجاز . ويقول الدكتور على عبد الواحد وافى إن عدد المفردات هنا قليل ، وإن الاشتراك بمعناه الصحيح فى اللغة العربية قد نشأ من عوامل كثيرة ، أهمها العاملان الآتيان :

اختلاف اللهجات العربية القديمة ، والتطور الصوتى [١٢] .

وكما سبق القول فإن رأس الموضوع يجب أن يكون واضحاً لا يختلط مع غيره من الرؤوس ، ويمكن أن يتم ذلك بإضافة كلمات أخرى للرأس إما بصورة مباشرة أو داخل

(*) يتمثل ذلك فى الدعوة إلى توحيد المصطلحات العربية فى سائر أنحاء الوطن العربى ، ومن أمثلتها «قاموس الاصطلاحات البريدية » التى أقرتها المؤتمرات البريدية العربية ، وأيضا « مصطلحات قانونية » الصادرة عن اتحاد المجامع اللغوية العربية ، و« دليل المصطلحات العربية الموحدة فى العلوم الإدارية » الصادر عن المنظمة العربية للعلوم الإدارية .

الراس ، أو المستخدم كلمة أخرى مرادفة بدلاً منه .

أمثلة :

التصنيف :	تصنيف الكتب	تصنيف النباتات
الحفظ :	الحفظ (أرشيف)	الحفظ (علم نفس)
الدين :	الديانات	القروض

(هـ) اختلاف الكتابة :

توجد بعض الكلمات العربية والمعربة التى تُكتب بأكثر من شكل واحد مثل :

أكولوجيا إيكولوجيا ببليوجرافيا ببليوغرافيا

تلفون تليفون

دنمارك دانمارك

والأمر سهل ، فلابد من اختيار الشكل الأكثر شيوعا مع الإحالة من الشكل الآخر.

(و) الاختلاف بين لغة الكتابة ولغة الحديث ، أو بين اللغة الفصحى واللهجات المحلية :

يفضل بالطبع لغة الكتابة ، إذا اختلفت عن لغة الحديث لأنها هى المستخدمة من جانب المؤلفين وأيضاً من جانب المستفيدين ، إلا أن اللغة الفصحى قد لا تكون هى المفضلة في بعض الأحوال تبعاً للاستخدام . أمثلة :

يفضل « نقود » على « فلوس »

بينما يفضل « طوب البناء » على « الآجر »

٣ / ٣ الاستخدام الشائع :

يجب أن يمثل رأس الموضوع المختار الاستخدام الشائع ، أو على الأقل استخدام القراء الذين نريد لهم أو نتوقع لهم أن يستعملوا المواد التى تجمعت تحت ذلك الرأس .

ففى المكتبات الأمريكية يفضل مصطلح Labor عن Labour ويفضل مصطلح Elevators عن Lifts ، بينما يفضل العكس فى المكتبات البريطانية .

والاستخدام فى المكتبة المصرية يعنى الاستخدام المصرى الجارى . وإذا لم يطبق هذا المبدأ فإن معظم القراء سوف لا يجدون المواد التى يرغبونها تحت الرأس الذى يخطر فى بالهم أولاً .

مثال : يختار لفظ « التليفون » فى مكتبة مصرية لأنه الأكثر شيوعاً فى الاستخدام من لفظ « هاتف » أو « مسرة » .

ومن الضرورى أيضاً استخدام المصطلح فى المعنى الذى يستخدم به الآن بصرف النظر عن المصطلحات أو التسميات الأقدم .

والمصدر الأدق لإظهار الاستعمالات الشائعة للمصطلحات هو الدوريات المتخصصة ، لأنه إذا كانت كتابات عدد من المعاصرين ذوى الكفاية فى الكتابة حول موضوع معين تتفق واستعمال نفس المصطلحات للتعبير عن نفس المعانى المشتركة بينهم ، إذن فقد صح للمفهرس أن يتبعهم ليختار هذه المصطلحات رؤوساً للموضوعات فى فهارسه . وإذا اختلف المؤلفون حول التسميات فليؤخذ أكثرها شيوعاً وتداولاً بشرط أن ندخل فى حسابنا نوع القارئ ومستواه الدراسى ومدى تخصصه (١٣) .

ويذكر كوتس أنه عندما لا يتوافر استعمال شائع يتبع ، فإن المفهرس يمكن أن يخدم القارئ جيداً إذا اتبع أسلوباً موحداً ، معتمداً فى ذلك على قواعد محكمة (١٤) .

أما الاختيار بين المصطلح العام Popular Term والمصطلح العلمى Scientific Term أو الفنى Technical Term فى الدلالة على الموضوع ، فإن ذلك يتوقف على عدة اعتبارات أهمها نوعية المكتبة وفئات المستفيدين منها . فإذا كانت المكتبة تقدم خدماتها لجمهور متنوع ، فإنها يجب أن تفضل المصطلح العام ، ومن ناحية أخرى ، فإذا كانت المكتبة متخصصة وتقدم خدماتها لجمهور متخصص محدود ، فإنه من الأنسب استخدام المصطلح العلمى الشائع على ألسنتهم .

فإن القارئ فى المكتبة العامة الصغيرة سوف يبحث تحت Birds وليس Ornithology ، بينما يعتبر مصطلح Ornithology هو الأكثر ملاءمة فى المكتبة العلمية .

وعلى الرغم من أن المصطلحات العامة تميل إلى التغير مراراً فى معناها وتصبح مهجورة أو يبطل استعمالها من جانب القراء كما أنها غير دقيقة ، إلا أن المصطلحات

العلمية من ناحية أخرى غير متفق عليها من جانب المتخصصين بصفة دائمة ، كما أنها غير مفهومة من جانب غير المتخصصين ، وهى تميل إلى التغير أيضاً وإن كان ذلك ليس مثل المصطلحات العامة .

وعلى أى حال فإنه ينبغى أن يصاغ رأس الموضوع العربى - الذى يعبر بدقة عن المحتوى الفكرى للكتاب أو غيره من المواد - فى الكلمات التى سوف يتوقع المستفيد استخدامها . وهذا يعنى أنه ينبغى أن يكون المفهرس الموضوعى عارفاً بالمصطلحات الدقيقة التى تستخدم وأن يستعين في ذلك بالمصادر اللازمة .

٣ / ٤ اللغة الواحدة لرؤوس الموضوعات :

اعتادت المكتبات العربية ، بصفة عامة ، على مبدأ الفصل بين فهارس المواد المكتوبة بالحروف اللاتينية وفهارس المواد المكتوبة بالحروف العربية ، ولاينطبق ذلك على الفهارس الموضوعية فحسب ، وإنما ينطبق أيضاً على فهارس المؤلفين والعناوين .

وقد جرت العادة على أن تختار رؤوس الموضوعات فى فهارس المواد المكتوبة باللغة العربية بهذه اللغة ، بينما تختار الرؤوس فى فهارس المواد باللغات الإنجليزية أو الفرنسية أو الألمانية أو الإيطالية بإحدى هذه اللغات فقط - إذا أدمجت كلها فى فهرس واحد - وهى تلك اللغة الأكثر شيوعاً فى مجموعات المكتبة وبين فئات المستفيدين منها .

وربما كان الفصل بين ما هو عربى وما هو أجنبى فى الفهارس راجعاً إلى الأسباب التالية :

(أ) الفصل بين المواد علي الرفوف وفى سجلات القيد أيضاً فى المكتبات .

(ب) عدم توافر القواعد الدقيقة المقننة التى تتيح النقل الصوتى لأسماء الأعلام الأجنبية إلى الحروف العربية ، أو عدم الرغبة في تطبيقها حتى عند توافرها .

إن من الأفضل بالطبع أن تستخدم لغة واحدة في الفهرس الموضوعى ، وهي اللغة القومية (العربية) بحيث يكون رأس الموضوع باللغة العربية ، وتتجمع تحته بطاقات كل المواد بصرف النظر عن لغاتها ، أى سواء أكانت العربية أو غيرها . وهذا ما يطبق في

المكتبات الكبيرة بالخارج ، فمكتبة الكونجرس « الأمريكى » على سبيل المثال تضع بطاقات المواد في فهرسها القاموسى تحت الرؤوس (الإنجليزية) وفقاً للاستعمال الأمريكى ، سواء أكانت المواد باللغة الانجليزية أو بغيرها من اللغات .

لكن ذلك يعترضه بعض المشكلات بالنسبة للمكتبات العربية :

١ - ضرورة توافر قواعد مقننة للنقل الصوتى لأسماء الأعلام الأجنبية إلى الحروف العربية ، وحتى عند توافرها فإن العمل على أساسها يتطلب جهداً كبيراً وخاصة فى المجمرعات الأجنبية الضخمة التي توجد ببعض المكتبات . والنقل الصوتى لا يستخدم فى الفهارس فقط وإنما يستخدم أيضا فى رقم الطلب لترتيب الكتب علي الرفوف .

٢ - المواد العربية لا تشكل وزناً له اعتباره فى المكتبات المتخصصة والمكتبات الجامعية ، فالغلبة فيها للمواد الأجنبية ، بل إن هناك بعض المكتبات العلمية فى مجالات مثل الطب والصيدلة والعلوم ، المطبوعات العربية فيها محدودة للغاية ، لأن اللغة الإنجليزية هى لغة التدريس والتأليف والبحث فى هذه المجالات .

ومع هذا فيجب ألا تطبق قائمة رؤوس الموضوعات العربية على الإنتاج الفكرى العربى فحسب ، وإنما يجب أن يمتد استعمالها لتغطية ما تقتنيه مكتباتنا العربية من مطبوعات بلغات أجنبية . وإن كان من الممكن بالنسبة لبعض المكتبات المتخصصة استخدام لغة أخرى (اللغة الإنجليزية مثلاً) إذا كانت هذه اللغة هى لغة التأليف والبحث بالإضافة إلى كونها اللغة الغالبة فى مجموعات المكتبة .

فإذا لم يتيسر ذلك ، فعلى الأقل تعد رؤوس الموضوعات فى فهارس المواد العربية باللغة العربية ، بينما تعد رؤوس الموضوعات فى فهارس المواد باللغات الأوروبية أو غيرها بإحدى هذه اللغات فقط .

المراجـــع

(١) Haykin, D.J. Subject headings. - Wash., 1951. - p. 7.

(٢) Pettee, Julia. Subject headings. - N.Y.: 1946 . - p. 64.

(٣) الأمثلة الإنجليزية هنا وفى بقية الفصل مأخوذة من مقدمة قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات :
Sears List of subject headings. - 14th ed. - N. Y. : Wilson, 1991.

(٤) Coates, E.J. Subject catalogues. - London, 1960. - pp. 36-37.

(٥) Tauber, M. & Associates. Technical Services in Libraries. - N.Y. : Columbia Univ. Press, 1958. - p. 168.

(٦) Coates, E.J. op. cit. - pp. 32-34.

(٧) Angell, Richard S. Standards for subject headings : a national program. - J. of Cat. & Class., vol 10, No. 4 (Oct. 1954). - p, 193.

(٨) Foskett, D.J. Classification and indexing in Social Sciences. - London : Butterworths, 1963. - p. 6.

(٩) وافى ، على عبد الواحد . فقه اللغة . - القاهرة : لجنة البيان العربى ، ١٩٦٢ . - ص ص ١٦٢ - ١٦٣ .

(١٠) نفس المصدر . ص ١٦٨ .

(١١) Cutter, C.A. Rules for a dictionary catalog. - 4th ed. - p. 70.

(١٢) وافى ، على عبد الواحد . فقه اللغة . - ص ص ١٨٣ - ١٨٦ .

(١٣) عمر ، أحمد أنور . رؤوس الموضوعات فى الفهارس الهجائية . - صحيفة المكتبة . - (يناير ١٩٧٠) . - ص ١٧ .

(١٤) Coates, E.J. op. cit. - p. 36.

الفصل الرابع

صياغة رؤوس الموضوعات

إن الشكل الذى يأخذه رأس الموضوع يعكس خصائص اللغة ، ونوعية المستفيدين . كما أن عدد الإحالات وغيرها من الوسائل المكملة يتأثر بدوره بأشكال رؤوس الموضوعات .

إن رؤوس الموضوعات العربية ينبغى أن تصاغ وفقاً لخصائص اللغة العربية ، وعادات واستعمالات القارئ العربى ، وحجم الإنتاج الفكرى العربى وطبيعته . وما كنا لنذكر ذلك لولا ما لاحظناه من ميل واضح فى بعض الأعمال العربية (*) فى هذا المجال نحو الترجمة الحرفية من قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية .

(*) يذكر الدكتور محمود الشنيطى في بحثه عن الفهرسة الموضوعية للمكتبات العربية ص ٢٢ [قدم في حلقة الببليوجرافيا بالقاهرة سنة ١٩٦٢] أنه يري أن ترجمة قائمة رؤوس موضوعات مثل قائمة سيرز تبدو كافية للمكتبات الصغيرة والمتوسطة مع بعض الإضافات . ويعطى مثالاً على ذلك ترجمة الرؤوس المتعلقة بعلم المكتبات من قائمة سيرز .

وتشير زاهدة إبراهيم فى بحثها الذى قدمته إلى مؤتمر الإعداد الببليوجرافي للكتاب العربى (١٩٧٣) أنها اعتمدت فى إعداد الفهرس الموضوعى العربى في المكتبة المركزية لجامعة بغداد على الترجمة من قائمة مكتبة الكونجرس مع إضافات خاصة بالموضوعات العربية والإسلامية .

ويبين جلال الدباغ في كتابه عن رؤوس الموضوعات (١٩٦٩) ص ص ٢١ ، ٢٢ ، أنه خلال زيارته لبعض مكتبات بغداد لاحظ مجموعتين مختلفتين فى صياغة الرؤوس المترجمة . المجموعة الأولى تستند على مبدأ الترجمة الحرفية فى صياغة رؤوس الموضوعات العربية , وبعد هذه المرحلة تحيل القارئ بإحالة انظر من الترجمة الحرفية الصحيحة إلى نظام القلب ، أى قلب العبارة المترجمة وجعلها مسايرة مع تركيب رؤوس اللغة الإنجليزية ويعطى مثالاً الأدب العربي ، حيث يحال القارئ منه إلى العربى ، الأدب . أما المجموعة الثانية فتستند أيضاً على مبدأ الترجمة الحرفية ونظام القلب ، ولكن نظام القلب الذى تسير عليه يتفق مع منطوق اللغة العربية ويتمشي مع سياق لفظها ، فرأس موضوع اللغة العربية يصاغ : العربية لغتها .

وقد تبين من الدراسة الميدانية التى أجراها الباحث في هذا الموضوع أن ترجمة رؤوس الموضوعات إلى العربية في بعض المكتبات قد تركت آثاراً سيئة فى بناء الفهرس الموضوعى العربى [١] .

والحقيقة أن الترجمة الحرفية لرؤوس الموضوعات من لغة أخرى إلى اللغة العربية غير مناسب بالمرة ، فاللغة العربية تختلف عن غيرها من اللغات من حيث بناء العبارات وغير ذلك .

ونقدم فيما يلى دراسة لصيغ رؤوس الموضوعات العربية وعلامات الترقيم المتصلة بها كما تعكسها خصائص اللغة العربية .

٤ / ١ الكلمة الواحدة :

ليس هناك الكثير الذى يقال عن الكلمة الواحدة أو الاسم المفرد ، فهو أبسط صورة يمكن أن يكون فيها رأس الموضوع « وهو النوع المثالى إذا أمكن من الوجهة اللغوية أن يرد بهذا الشكل ، وليست هذه المصطلحات أبسط الأنواع من جهة الشكل فحسب ، بل إنها أسهلها من جهة الإدراك أيضا » [٢] .

ويمكن أن تستخدم هذه الصيغة فى التعبير عن معظم المجالات الكبيرة للمعرفة مثل : التاريخ ، السياسة ، الفلسفة ... إلخ ، كما يمكن استخدامها أيضاً للتعبير عن بعض الموضوعات المخصصة أو الدقيقة مثل : الأسعار ، السحر ، الأرباح ... وهى بالإضافة إلى هذا يمكن أن تستخدم فى التعبير عن كثير من الأشياء المحسوسة مثل : الأشجار ، المقاعد ... إلخ .

إلا أن هذه الصيغة لم تعد وحدها كافية الآن فى التعبير عن الموضوعات الدقيقة جداً والمعقدة والتى يتزايد فيها الإنتاج الفكرى العربى بشكل ملحوظ فى السنوات الأخيرة .

وقد أثبت تحليل لرؤوس الموضوعات العربية في ١٨ قائمة ببليوجرافية ، أن الكلمة الواحدة تشكل ١٧,٣٪ من مجموع الرؤوس ، وهذه الصيغة لم تحتل المرتبة الأولى أيضاً فى دراسة لبعض قوائم رؤوس الموضوعات العربية ، إذ تمثل ٢٧٪ فى إحدى القوائم و١٩,٢٪ فى قائمة ثانية [٣] .

٤ / ٢ الرؤوس المركبة :

يقصد برؤوس الموضوعات المركبة ، المكونة من كلمتين أو أكثر ، تلك التى تتكون من المضاف والمضاف إليه ، أو التى تأتى معطوفة على ما قبلها بواو العطف ، أو مجرورة بحرف جر ، أو تحتوى على صفة لما قبلها ، وغير ذلك .

ولهذه الصيغة أهميتها الكبيرة في التعبير عن الموضوعات المعقدة والمفاهيم الجديدة التي ليس من السهل التعبير عنها بكلمة واحدة .

ولسوء الحظ فإن هناك بعض الصعوبات في استخدام العبارات كرؤوس موضوعات، إذ أن القراء عند استخدامهم للفهارس والكشافات يحاولون صياغة الرؤوس المبحوثة ككلمات مفردة حتى فى الحالات التى تكون هناك حاجة لاستخدام العبارة فى اللغة الطبيعية ، هذا بالإضافة إلى صعوبات أخرى مثل : نظام ترتيب الكلمات فى الجملة ، ونظام الصف أو الترتيب الذى سيتبع : كلمة بكلمة أم حرف بحرف.

وفيما يلى أهم الصيغ في هذه الفئة :

(أ) الصفة والموصوف :

لعله من حسن الحظ أن الموصوف يتقدم علي الصفة في اللغة العربية ، وذلك يعفينا من المشكلات الكثيرة التى تعانى منها الرؤوس باللغة الإنجليزية حيث تأتى الصفة متقدمة على الموصوف فيها .

وتعتبر هذه الصيغة أكثر الصيغ مناسبة لرؤوس الموضوعات العربية . إذ يشير تحليل للرؤوس فى الفهارس والقوائم الببليوجرافية إلى أنها تحتل المرتبة الأولى فى معظمها .

ومن أمثلة استخدامها :

التغير الاجتماعى

السياسة الدولية

الاقتصاد التحليلى

الصحة النفسية

ويلاحظ أن الصفة تقيد الاسم (الموصوف) وتجعله مخصصا، والصيغة تكفل البدء باللفظ الأعم القادر على تجميع الفروع بعده . ومن ثم يجب أن يدون هذا الشكل كما هو دون تقديم أو تأخير أو قلب، وذلك يتفق مع قواعد اللغة العربية ، إذ لا يجوز تقدم النعت على المنعوت مع بقاء إعرابه نعتاً كما كان قبل التقدم[٤] .

(ب) المضاف والمضاف إليه :

يسبق المضاف المضاف إليه فى اللغة العربية ، والإضافة تفيد المضاف التخصيص أيضاً مثل الصفة .

والحقيقة أن هذه الصيغة إذا وضعت دائمًا فى شكلها الطبيعى ، تثير بعض المشكلات . ويتضح ذلك من الأمثلة التالية :

إدارة الأعمال

قانون المرافعات

إعداد المعلمين

رؤوس الموضوعات

علم النفس

علم الاجتماع

ولا شك أن بعض الرؤوس مناسب جداً فى شكله الطبيعى هذا .

(مثل : إدارة الأعمال ، قانون المرافعات ، رؤوس الموضوعات) ولا يصح إجراء تقديم أو تأخير من أى نوع بالنسبة لها .

لكنه يتضح أيضاً أن البعض من الرؤوس يبدأ بكلمة عامة تستخدم كثيراً فى اللغة العربية للدلالة على العلوم (علم الـ ...) كما أن البعض الآخر يبدأ بكلمة أقل وضوحاً وتخصيصاً من الكلمة الثانية (مثل : إعداد المعلمين) . وهكذا فسوف نحتاج بالنسبة لبعض الرؤوس في هذه الصيغة إلى إجراء عملية التقديم والتأخير ، أو إعادة الصياغة ، وهذه سوف نتناولها فيما بعد فى هذا الفصل .

(جـ) الاسمان الموصولان بأداة العطف « و » :

يمكن استخدام هذه الصيغة للربط أو الجمع فى الأغراض التالية :

١ - جمع الموضوعات المترابطة التى تعالج في الكتب عادة مع بعضها البعض تحت رأس موضوع واحد مثل :

العادات والتقاليد

العمل والعمال

٢ - معالجة موضوعين مختلفين من وجهة علاقة كل منهما بالآخر مثل :

الدين والعلم

التليفزيون والأطفال

٣ - جمع موضوعين متناقضين أو متضادين اعتاد المؤلفون أن يعالجوهما معاً مثل :

الخير والشر

الجنة والنار

والمشكلة فى صياغة هذه الرؤوس هى: أى الاسمين يرد أولا. ليست هناك قاعدة محددة تطبق فى كل الحالات، وإن كان من الممكن :

- وضع الموضوع الذى يهم المكتبة فى الأول .

- اتباع العرف الجارى فى الاستعمال .

وأيًا كان الاسم الذى نختار أن نبدأ به فلابد من الإحالة من الشكل المخالف أو من الاسم الثانى ، وخاصة إذا لم يتجاور فى الفهرس في نفس المكان من الألفبائية مع الموضوع الأول .

(د) الاسم المرتبط باسم آخر بواسطة حرف جر :

تستخدم حروف الجر فى اللغة العربية لتربط الأسماء بالأسماء أو لتحكم الأسماء المضافة فى حالات محددة تسمى التحديدات المكانية والزمانية وغيرها ، ومن ثم تخصص الكلمة الأولى فى الرأس [٥] .

وكل حرف قد يتعدد معناه ، وقد يشاركه غيره في بعض هذه المعانى .

وفيما يلى حروف الجر التي يمكن استخدامها في بناء رؤوس الموضوعات العربية مع الإشارة إلي أشهر معانيها واستخداماتها :

من : وتفيد ابتداء الغاية في الأمكنة كثيراً وفى الأزمنة أحياناً. وهى فى الحالتين قياسية ، وهذا المعنى أكثر معانيها استعمالاً ، كما أنها تفيد أيضاً بيان الجنس والتبعيض .

إلى : وهى تدل علي انتهاء الغاية فى زمان أو مكان .

عـن : وهى تدل علي المجاوزة .

على : ومن معانيها : الاستعلاء ، الظرفية (بمعنى فى) .

فـى : ومن معانيها : الظرفية ، السببية .

الباء : ومن معانيها : الاستعانة ، الظرفية ، السببية .

ألكاف : وتدل علي التشبيه .

اللام : ومن معانيها : الملك ، شبه الملك ، الاستحقاق ، التعليل [٦] .

والأمثلة التالية لاستخدامات حروف الجر في بناء رؤوس الموضوعات العربية :

الهجرة إلى القاهرة	الهجرة إلى المدينة
التقارير عن العاملين	
الرقابة على الإنتاج	
العرب فى الهند	المرأة فى القرآن
التعليم بالمراسلة	العلاج بالأشعة
المرأة كمحامية	المحاسبة كمهنة
التأمين للزواج	

وهكذا تنتج حروف الجر العربية رؤوس موضوعات مخصصة فى صيغتها الطبيعية .

(هـ) استخدام الظرف عند :

مثل : التحنيط عند الفراعنة

العلوم عند العرب

(و) الجملة :

من الطبيعى أن التركيبات المعقدة الممكنة كثيرة ومن أمثلتها :

رؤوس الموضوعات العربية

محطات الإنذار المبكر

خزن واسترجاع المعلومات

الجلاء البريطانى عن مصر

والأمثلة التالية لرؤوس الموضوعات الإنجليزية :

الاسم المفرد :

- Art

Education

Trees

الرؤوس المركبة :

- Electric engineering

Tropical fish

- Publishers and publishing

Joy and Sorrow

- Freedom of information

Applications for positions

- Artificial Satelities in telecommunications

٤ / ٣ جوانب أخرى فى الصياغة :

(أ) صيغ المفرد والمثنى والجمع :

يجب أن توضع رؤوس الموضوعات في الشكل الأكثر شمولاً ، سواء أكان هذا الشكل مفرداً أو مثنى أو جمعاً .

البعض القليل يفضل المفرد علي الجمع . كتر على سبيل المثال يفضل المفرد ويعطى مثاله فى قاعدة المدخل المخصص بالمفرد وليس الجمع ، وهو « القطة » وليس « القطط » .

ويذكر الأشقر في كتاب له (٧) يعنى بمشكلات الفهرسة والترتيب فى اللغة العربية :

« ينبغى فى فهرس المواضيع أخذ المفرد (رأساً) دون المثنى والجمع ، أولاً لأن التثنية والجمع فرعان للمفرد ، وثانياً لأن الجمع خاصة قد يكون له صيغ متعددة ، وثالثاً لأن المفرد أخصر غالباً من غيره ، فإذا كان المثنى أو الجمع علمًا أو شبيهاً بالعلم أخذ علي حاله » .

والحقيقة أن المبررات التي يقدمها الأشقر لاختيار المفرد لها قيمتها .

والكثيرون يفضلون صيغة الجمع بصفة عامة . وإن كان هذا لا يعنى عدم استخدام المفرد والمثنى ، بل وقد يستخدم كلا المفرد والجمع لنفس الشيء ولكن بمعان مختلفة .

وعلى هذا يمكن استخدام الصيغ التالية :

١ - صيغة المفرد :

تستخدم صيغة المفرد فى الغالب للأفكار المجردة التي تعبر عن :

(أ) النوع أو الكيف مثل : الأمانة .

(ب) أحد فروع العلم مثل : الاقتصاد .

(جـ) الجنس مثل : الكتاب (٨) .

٢ - صيغة المثنى :

يختار رأس الموضوع بصيغة المثنى فى أحوال قليلة ، وذلك إذا كان أصل الموضوع من الأسماء الزوجية ولا يمكن إعطاء التغطية بدونه ، وفى هذه الحالة تعطى الكلمة بالرفع « الألف والنون » تمشياً مع قواعد اللغة العربية .

مثـل :

الرئتـان

البطينان

أما إذا أعطى أصل الموضوع الزوجى في الكتابة بصورة مفردة ، أو حينما يتطلب ذلك لأهميته فيفضل إعادة الصيغة إلى المفرد .

مثل :

الرئة	البطين
الرئة اليمنى	البطين الأيسر [٩]

٣ - صيغة الجمع :

إن صيغة الجمع هى الصيغة المفضلة فى العادة كما سبق القول (خاصة فى حالات العدّ) . ولا يجوز بناء رأس الموضوع بصيغة المفرد إلا إذا كانت طبيعة الموضوع تقتضى ذلك كما سبق أن بينا . وقد يفضل الجمع لأنه :

(أ) أشمل فى التغطية من المفرد .

(ب) أنسب مع التفريعات .

وللجمع صيغ ثلاث فى اللغة العربية : جمع المؤنث السالم وجمع المذكر السالم وجمع التكسير . وجمع المؤنث السالم وجمع المذكر السالم من الصيغ القياسية السهلة ، أما جمع التكسير فصعب . وجمع المذكر السالم له صيغتان ، كل واحدة منهما تتكون من الاسم الأصلى فى حالة الإفراد يضاف إلى ذلك نهاية ثابتة ، وأسهل من هذا جمع المؤنث السالم فله صيغة واحدة بإضافة الألف والتاء ، أما جمع التكسير فله أكثر من أربعين صيغة يتحول فيها شكل المفرد تحولاً جذرياً إلى صيغة جديدة [١٠] . وإذا تألف هذا الجمع

من جمعين اثنين فتستعمل احداهما ويحال من الأخرى .

أمثلة :

معلمون

ممرضات

أبحاث (مع إحالة من بحوث)

ومن الممكن أيضاً استخدام المفرد والجمع للموضوع الواحد ، حين يدل المفرد علي معالجة الموضوع كفن أو علم ، والجمع علي الموضوعات المباشرة الداخلة تحته .

مثل :

حيوان (للعلم) حيوانات

قصة قصيرة (للفن أو الدراسة) قصص قصيرة (للنصوص)

(ب) مبدأ القلب :

إن فكرة التقديم أو التأخير لكلمات الرأس المركب ، أو ترتيب كلمات الرأس المركب وفق نظام معين غير النظام الطبيعي لترتيب الكلمات قد جذبت انتباه كل من اشتغل بالبحث فى نظرية رؤوس الموضوعات ، بل إن كثيراً من التقدم الذى حدث فى نظرية رؤوس الموضوعات الإنجليزية قد تم في هذه المسألة على وجه الخصوص وذلك بسبب أهمية الرؤوس المركبة فى التعبير عن الأفكار الجديدة والمعقدة التي لا تكفى كلمة واحدة للتعبير عنها .

وقد سبق أن تناولنا أفكار كايزر وكوتس ورانجاناثان فى هذا الصدد واتضح أن كل هؤلاء قد بدأوا من النقطة التي أثارها كتر فى قاعدته رقم ١٧٥ ولم يقدم لها حلاً كافياً ، بل ولم يكن هو نفسه مقتنعاً تماما بما اقترحه :

« أدخل الاسم الموضوعى المركب بالكلمة الأولى منه ، قالباً الجملة فقط عندما تكون هناك كلمة أخرى مهمة أو غالباً ما تستخدم وحدها بنفس المعني الذى يؤديه الاسم كله » .

إن كلمة « المهمة » فى القاعدة هى التي جذبت الانتباه على وجه الخصوص وقادت إلى كثير من النظم المشار إليها فى الفصل الثانى .

إن من يحبذ فكرة القلب يرى أنه :

١ - يجمع معاً المواد عن الأوجه المختلفة المتعلقة بنفس الموضوع ، أو أنه يجعل الموضوعات المتصلة متجاورة فى الفهرس .

٢ - ينتج عنه تجميع بختلف عن الترتيب المصنف للرفوف .

٣ - يريح القراء من مشقة البحث في عدد من الأماكن في الفهرس لإيجاد الرؤوس المتصلة ببعضها البعض .

٤ - يقدم الكلمات المهمة بالنسبة للمستفيد إذ إن النظام الطبيعى لترتيب كلمات الرأس المركب لا يقدم دائماً الكلمات وفق الأهمية التي يفكر فيها المستفيد عند استخدامه الفهرس .

ومن يعترض علي مبدأ القلب يرى :

١ - أن الرؤوس المباشرة أكثر تخصيصاً من الرؤوس غير المباشرة .

٢ - أن ذلك يتضمن خلطاً بالهدف ، إذ ليس من وظيفة الفهرس الموضوعى الهجائى أن يحضر معاً فى مكان واحد المواد عن الموضوعات المتصلة .

٣ - بما أننا اتفقنا على المدخل المباشر ، فإن كل الجمل يجب أن تكون فى صياغتها الطبيعية ، وحتى لو كان الثبات فى هذا سوف يجعل نفعية الفهرس غير مؤكدة فإنه مع هذا يعطينا شيئاً مفهوماً .

٤ - أنه يزيد من تعقيد ترتيب رؤوس الموضوعات .

ورغم هذا لم يستطع أحد ممن ناقشوا هذا المبدأ أن يستقر على نظام واحد ، وإنما ينادى الكل بخليط من النظامين ، لكن فريقاً ينادى باستخدام القلب أساساً مع السماح بالنظام الطبيعى في بعض الأحوال ، وفريق ينادى باستخدام المدخل المباشر أساساً أما القلب فلا يستخدم إلا عند الضرورة .

والرأى الثانى هو الأفضل بالفعل ، وهو الأكثر مناسبة للفهرس الموضوعى الهجائى كأداة للوصول المباشر والسريع للمواد المطلوبة ، وذلك أفضل ما يكون بالنسبة لرؤوس الموضوعات العربية .

وقد سبق أن رأينا أن معظم الصيغ العربية فى الرؤوس المركبة تأتى فى صورتها الطبيعية المباشرة بما يتفق مع طبيعة اللغة العربية من ناحية واستخدامات القارئ العربى من ناحية ثانية .

مثل : الإحصاء التطبيقى

رؤوس الموضوعات

العادات والتقاليد

التأمين للزواج

لكن المشكلة الحقيقية هى فى صيغة رأس الموضوع الذى يبدأ بكلمة غامضة أو أقل وضوحاً مثل :

علم الاقتصاد

علم الاجتماع

إعداد المعلمين

صناعة الورق

وفى مثل هذه الحالات فإن الحل يمكن أن يكون :

(١) حذف الكلمة الأولى ، طالما أن الكلمة الثانية يمكن أن تدل وحدها على الموضوع مثل : الاقتصاد .

(٢) تقديم الكلمة الثانية على الأولى ، مع استخدام علامة ترقيم ( ) الهلاليتان ، مثل : الاجتماع (علم)

(٣) استخدام الشرطة « - » مثل :

المعلمون - إعداد

الورق - صناعة

وعلى أي حال فإن القاعدة الأساسية هى استخدام الشكل المباشر لرأس الموضوع ، أما التقديم والتأخير فهو استثناء . وهو استثناء يجب ألا يترك لحكم المفهرس وتقديره وإنما لا بد من تحديد الحالات التى يستخدم فيها هذا النظام .

(جـ) استخدام المخصصات بين أقواس :

سبقت الإشارة إلى أنه توجد بعض الكلمات العربية المشتركة لفظاً والمختلفة معنى، أو أن هناك بعض الكلمات التي تستخدم بمعان مختلفة فى أكثر من مجال موضوعى واحد .

وإذا لم يتيسر البحث عن كلمة أخرى مناسبة ، أو لم يكن من السهل إضافة كلمة أو أكثر للتخصيص بشكل مباشر ، فإنه يمكن وضع كلمة أو أكثر بين هلاليتين (   ) بعد الرأس لتخصيصه وتحديد مجال إستخدامه والتمييز بينه وبين غيره من الرؤوس التى قد تلتبس به .

مثل :   أهرامات الجيزة   الحفظ (أرشيف)

الأهرام (صحيفة)   الحفظ (علم نفس)

أمر آخر ، وهو أنه في بعض الجمل الاسمية نجد أن الاسم الثانى هو الكلمة الموضوعية المفتاحية ، والكلمة الأولى ليست متممة للجملة مثل كلمة «علم» التى تسبق كثيراً من العلوم فى العربية . وعلى الرغم من أن هذه الكلمة قد حذفت من كثير من الأسماء الموضوعية إلا أنها ما تزال باقية للبعض ، والاسم الموضوعى فى معظم الحالات معروف في حد ذاته .

ومن أجل التوحيد والثبات ، فإذا لم تحذف كلمة علم فإنه يجب تقديم الاسم الموضوعى على كلمة علم والتى تأتى بعده بين هلاليتين كما سبق القول .

مثل : الاجتماع (علم)

المكتبات (علم)

على أن هناك بعض العلوم التى لا يحسن تقديم الاسم الموضوعى فيها على كلمة علم بسبب أنها لا تعرف بهذا الاسم وحده .

مثل : علم النفس

علم النفس التربوى

علم الكلام

وجدير بالذكر أن الكلمات المضافة للرأس بين أقواس تعتبر مكملة أو متممة للرأس ، ومن ثم تؤخذ فى الاعتبار عند الترتيب الهجائى لرؤوس الموضوعات .

(د) علامات الترقيم :

علامات الترقيم فى كتب النحو هى علامات تتخلل الكتابة لتساعد علي تفصيلها وتنظيمها تنظيمًا يعين القارئ على فهمها .

والحقيقة أن كثرة استخدامها فى رؤوس الموضوعات تجعل الجمل مصنوعة وليست طبيعية ، كما أنها تعقد ترتيب رؤوس الموضوعات . ولذا ينبغى الإقلال منها واستخدامها لأغراض التوضيح أو الاختصار ، ومن المهم استخدامها بطريقة موحدة .

من الممكن استخدام :

(   ) القوسان أو الهلاليتان وتوضع بينهما الكلمة أو الكلمات التى تستخدم بعد الرأس لتوضيحه أو تخصيصه وتحديد مجال استخدامه .

– الشرطة وتستخدم فى حالة الرؤوس المجزأة أو المفرعة .

، الفاصلة وتستخدم فى حالة أسماء الأعلام المقلوبة .

٤ / ٤ الأسماء الفردية والأسماء الجغرافية كرؤوس موضوعات :

إن الدراسة النقدية أو التاريخية أو البيوجرافية لشخص ما تتطلب – مع استثناءات قليلة – مدخلاً موضوعياً تحت اسمه . وهذا ينطبق على الشخص سواء كان حقيقياً أو خيالياً ، وأيضاً على الهيئات ، والأعمال مجهولة المؤلف فى الآداب ... ، والحيوانات والسفن ... ، التى تعرف بأسماء معينة ، وأى كيانات فردية أخرى تحمل اسم علم .

إن هذه المداخل تتيح للقارئ أن يجد كل المواد عن شخص معين أو شيء معين تحت اسمه دون أن يبحث تحت رأس قسم عريض . وتعد إحالات عامة أو مخصصة من أجل

إفادة هؤلاء القراء الذين قد يبحثون تحت رأس عريض . ويعتمد نوع الإحالة المطلوبة على فئة اسم العلم [١١] .

(أ) أسماء الأشخاص :

إن الأنواع الرئيسية من الكتب عن الأشخاص التى تتطلب مداخل موضوعية تحت أسماء هؤلاء الأشخاص هى : التراجم (السير) ، النقد للأعمال ، القوائم الببليوجرافية ، إلخ .

وتُقرر مداخل أسماء الأشخاص حسب قواعد المداخل في الفهرسة الوصفية .

وتشير قواعد الفهرسة الأنجلو - أمريكية فى طبعتها الثانية المراجعة [١٢] (١٩٨٨) إلى أنه يختار كأساس للرأس ، الاسم الذى يعرف به الشخص ، سواء كان اسمه الحقيقى أو اسمه المستعار أو كنيته أو لقبه أو حروف اسمه الاستهلالية أو أية تسمية أخرى له .

ويشير محمود اتيم فى كتابه الفهرسة العلمية والعملية [١٣] إلى أن موقف الطبعة العربية لقواعد الفهرسة الأنجلو - أمريكية يتخلص فى أن يدخل الاسم العربى تحت العنصر الأكثر شهرة الذى يعرف به المؤلف أو العلم العربى سواء كان هذا العنصر خطابا أو كنية أو اسما شخصيا أو نسبا أو لقبا أو نسبة، وسواء كان هذا العنصر بسيطا أو مركبا،على أن يتم تحديد هذا العنصر بالرجوع إلى المصادر المرجعية الموضوعة لهذا الغرض.

أمثلة:

سعد بن معاذ (المدخل تحت الاسم الشخصى)

الجاحظ، عمرو بن بحر (المدخل تحت اللقب)

أبو طالب المكى، محمد بن على (المدخل تحت الكنية)

ويدخل الاسم العربى - فيما عدا ما جاء سابقا - تحت العنصر الأخير سواء كان هذا العنصر بسيطا أو مركبا وسواء كان اسم عائلة أو لقبا أو نسبا أو نسبة أو اسما.

العقاد، عباس محمود (المدخل تحت اسم العائلة)

عباس، إحسان رشيد (المدخل تحت اسم العائلة)

بن سلامة، بشير (المدخل تحت صيغة نسب)

ويجب أن تُقرر مداخل أسماء الأشخاص على أساس عملى أو نفعى وليس من وجهة نظر الاكتمال. ولهذا يجب أن تكون مختصرة، ويمكن أيضا حذف تواريخ الميلاد والوفاة من البطاقة الموضوعية، لأن الفهرس الموضوعى ليس أداة للتحقيق البيليوجرافى، وإن كانت هذه التواريخ لازمة بالنسبة لأسماء الحكام ومن فى حكمهم مع الألقاب الرسمية الخاصة بهم.

وعندما يكون الكتاب سيرة ذاتية للشخص فإن بعض المفهرسين لا يقومون بإعداد بطاقة موضوعية على اعتبار أن المؤلف هو نفسه الموضوع. ومع هذا، وحيث إن القراء تعودوا على البحث تحت المداخل الموضوعية، فقد يبدو معقولا عمل بطاقة تحت المؤلف وأخرى تحت الموضوع، وخاصة إذا كانت هناك بطاقات أخرى كثيرة كمؤلف، أو كانت هناك بطاقات موضوعية لمؤلفين آخرين، أو كانت المكتبة تستخدم نظام الفهرس المجزأ(١٤).

(ب) أسماء الهيئات :

يمكن استخدام أسماء الهيئات (بكافة أنواعها) كرؤوس موضوعات للأعمال التى تتناول تاريخها وتطورها وتنظيمها ونشاطاتها وما إلى ذلك.

ويعتمد فى تقرير المداخل على قواعد المداخل فى الفهرسة الوصفية أيضا، إلا أن المداخل يجب أن تكون مخصصة، مباشرة، وغير معقدة، وتعتمد على الأسماء الشائعة للهيئات. فالفهرس الموضوعى الهجائى- كما سبق القول- ليس أداة تحقيق ببليوجرافى مثل فهرس المؤلف، وإنما هو أداة إيجاد سريعة للمواد المرغوبة عن الهيئة أو غيرها.

أمثلة: جامعة القاهرة

جمعية المكتبات الأردنية

مصر .وزارة التربية والتعليم

(جـ) الأسماء ذات الصفات الأسطورية والخرافية والمقدسة والخيالية :

يمكن أن تستخدم هذه الأسماء - إذا وجدت مادة مكتوبة عنها - كرؤوس موضوعات مثل تلك التى للأشخاص الحقيقيين . وتطبق نفس القواعد فيما يتعلق باختيار الاسم وشكله ، ويجب إعطاء أفضلية لأشهر شكل عربى مع عمل إحالات من الأشكال الأخرى .

مثال : أبو زيد الهلالى

(د) الأسماء من أنواع أخرى :

إن أى شئ يحمل اسما مميزا يمكن أن يستخدم كرأس موضوع إذا وجدت مادة مكتوبة عنه، وذلك مثل :

الآثار الفردية ، السفن ، الطيور .. إلخ ، ويجب أن تعمل الإحالات اللازمة مثل: توت عنخ آمون ، كليوباترا (سفينة) ، أبو قردان

والإحالات مثل : الآثار المصرية القديمة

انظر أيضاً   توت عنخ آمون

(هـ) الأعمال الأدبية والكتب المقدسة والكلاسيكيات مجهولة المؤلف :

وهذه يمكن استخدامها كرؤوس موضوعات عندما توجد مواد تحتوى على تعليق أو نقد أو تفسير أو ما شابه ذلك لمثل هذه الأعمال .

وفى حالة الكتب من تأليف شخص ما ، أو هيئة ما ، فإن رأس الموضوع يتكون من اسم المؤلف مصحوباً بشكل العنوان الذى يستخدم كعنوان صف أو ترتيب .

مثل : شكسبير ، وليام. هاملت

محفوظ ، نجيب. بين القصرين

ومن أمثلة الكتب مجهولة المؤلف : ألف ليلة وليلة

ومن أمثلة الكتب المقدسة : القرآن الكريم

(و) الأسماء الجغرافية كرؤوس موضوعات :

تلعب الأسماء الجغرافية دوراً كبيراً فى الفهرس الموضوعى الهجائى سواء بسبب أن المناطق الجغرافية ذات أهمية بالنسبة للمستفيدين من المكتبة أو لأن الكثير من الموضوعات يعالج من زاوية مكانية .

وعلى الرغم من أن الكثير من الأسماء الجغرافية يستخدم كمداخل مؤلفين وكمداخل موضوعية ، إلا أن هناك فئات معينة تستخدم كرؤوس موضوعات فقط (مثل : الأنهار ، الجبال ، البحار ..)

وينطبق على الأسماء الجغرافية ما ينطبق على غيرها من رؤوس الموضوعات بصفة عامة . إن الهدف هو اختيار تلك الأشكال المألوفة لمعظم القراء، ومن ثم تلك التي يبحثون عنها فى الفهرس مع الإحالة من الأشكال الأقل شهرة والأقل استخداماً . وبعد أن يتم الاختيار فإنه يجب استخدام الشكل المختار بثبات وتوحيد [١٥].

لا تفضل الأسماء الرسمية الطويلة للدول وإنما يحسن أن تكون الأسماء هى تلك الشائعة التى تجرى على ألسنة المستفيدين من الفهرس والتى تكون مختصرة وسهلة التذكر .

وفيما يلى بعض الأمثلة :

الأردن	بدلاً من	المملكة الأردنية الهاشمية
مصر	بدلاً من	جمهورية مصر العربية
عمان (سلطنة)	بدلاًمن	سلطنة عمان
الكويت	بدلاً من	دولة الكويت
الجزائر	بدلاً من	الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ويمكن الاستعانة ، عند تقرير الأسماء الجغرافية بالأطالس والقواميس الجغرافية الحديثة وغير ذلك من المطبوعات الجغرافية .

وفى تلك الحالات التى يتوافر فيها للاسم شكلان أحدهما سياسى والآخر جغرافى، فإنه يفضل الاسم الآخر على اعتبار أن الاسم الجغرافى سوف يعمر أكثر من الاسم السياسى . وسبب آخر لتفضيل الاسم الجغرافى عن الاسم السياسى هو أن الثانى لا يؤرخ الرأس بطريقة منتظمة ويجعل استعماله غير مناسب مع بعض التفريعات .

ويجب أن تكتب الأسماء الجغرافية الأجنبية باللغة العربية كما جاءت بها الخرائط والأطالس العربية ووفقاً للاستعمال العربى لها بصرف النظر عن شكلها فى لغاتها الأصلية مثل :

المجر	وليس	هنغاريا
النمسا	وليس	أوستريا
الصومال	وليس	صوماليا

ونقابل فى الأسماء الجغرافية للمعالم الطبيعية مشكلة المصطلح العام والمصطلح المخصص . هل نبقى علي الرأس فى شكله الطبيعى أم نتبع مبدأ القلب ؟

وكقاعدة عامة ، فإنه يجب اتباع مبدأ القلب وتقديم الاسم المخصص على الاسم العام طالما يعرف به الجبل أو النهر . إلخ ، فيما عدا أحوال قليلة يقدم فيها المصطلح العام علي المصطلح المخصص بسبب أنه لايسهل تمييز الاسم دون ذلك . ومن الأمثلة :

تقديم الاسم المخصص على الاسم العام	تقديم الاسم العام على الاسم المخصص
المقطم (جبل)	الخليج العربى
النيل (نهر)	المحيط الهندى
أدكو (بحيرة)	الصحراء الغربية
فكتوريا (بحيرة)	البحر الأحمر
الدانوب (نهر)	

وذلك مع إعداد الإحالات العامة اللازمة .

المراجـــع

(١) عبدالهادي، محمد فتحى . إنشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية فى العلوم الاجتماعية ... القاهرة ، ١٩٧٥ . (رسالة دكتوراه) .

(٢) Scears list of subject headings .– 14th. ed .– 1991. - p. 5.

(٣) عبدالهادي، محمد فتحى . نفس المصدر .

(٤) حسن ، عباس . النحو الوافى ، جـ ٣. – ط ٣. – القاهرة : دارالمعارف ، ١٩٦٩ .– ص ٤٨١.

(٥) Aman, Muhammad. Analysis of terminology, form and structure of subject headings . Ph. D. Theses. 1968. p. 182 .

(٦) حسن، عباس . النحو الوافى ، جـ٢. – ط٣. – القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٨.– ص ص ٤٢٥ – ٤٧٦ .

(٧) الأشقر ، محد سليمان . الفهرسة الهجائية والترتيب المعجمى. – الكويت : دار البحوث. العلمية، ١٩٧٢. – ص ٤٠ .

(٨) Aman, Muhammad . op. cit. pp. 289 - 290 .

(٩) الدباغ ، جلال محمود . رؤوس الموضوعات... بغداد: مطبعة النجوم ، ١٩٦٩.– ص ٢٤ .

(١٠) حجازى ، محمود . اللغة العربية عبرالقرون .– القاهرة : دار الكاتب العربى للطباعة والنشر ، ١٩٦٨. – ص ص ٤٨ – ٤٩ .

(١١) Haykin D. J. Subject headings. - Wash., 1951, p. 37 .

(١٢) جورمان ، ميشيل . موجز قواعد الفهرسة الانجلو – أمريكية في طبعتها الثانية المراجعة / تعريب محمد فتحى عبد الهادى ، نبيلة خليفة جمعة .– القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢. – ص ١٣٩ .

(١٣) اتيم ، محمود أحمد . الفهرسة العلمية والعملية .– عمان : مؤسسة عبد الحميد شومان ، ١٩٨٨.– ص ٢٧١ .

(١٤) Sears List of subject headings. - 14th ed. - 1991. - p. 11 .

(١٥) Haykin, D. J. Subject headigs. - wash., 1951 - p. 45 .

الفصل الخامس

تجزىء رؤوس الموضوعات

يقصد بالتجزىء أو التفريع أن نضع بعد اسم الموضوع مظاهره أو أوجهه الأقل أهمية أو التالية له في الأهمية . وهى تأتي هكذا لأنه ليس من المقبول أن تأتى وحدها ، أو تأتى سابقة للموضوع نفسه (*) .

إذ تقدم المادة الموضوعية فى بعض الأحيان في قالب شكلى معين مثل قاموس يشتمل على مصطلحات القانون ، أو كتاب يعالج الموضوع فى فترة زمنية محددة مثل كتاب يتناول تاريخ علم الاجتماع فى القرن التاسع عشر ، أو تقتصر المعالجة الموضوعية على مكان معين مثل كتاب يتناول الأسرة فى مصر أو الأحوال الاقتصادية في فرنسا ، أو يعالج الموضوع من وجهة نظر خاصة مثل كتاب يتناول البترول من الوجهة الاقتصادية.

ومن الواضح فى كل حالة من الحالات السابقة أن الموضوع يجب أن يأتي أولا ، ثم يجزأ أو يقسم بمظاهره الشكلية والزمنية والمكانية والوجهية .

وعلى الرغم من وضوح النقطة السابقة ، إلا أنها قد تؤخذ من وجهة نظر أخرى وهى حجم المكتبة ، فعندما تكون مجموعة الكتب بالمكتبة محدودة ، أو عندما تكون كمية الكتب الموجودة أو المتوقعة عن الموضوع صغيرة فإن ذلك قد لا يبرر بعثرة الكتب عن الموضوع تحت عدد من التجزيئات وإنما يفضل جمعها تحت الموضوع دون تجزىء .

(*) قد تلجأ بعض المكتبات المتخصصة إلى الصياغة المباشرة للوجه الشكلى للموضوع أو غيره من الأوجه مثل :

الأدلة التربوية   القواميس التربوية   الشخصيات التربوية

وذلك منعا للتكدس تحت رأس الموضوع الرئيسي بالمكتبة ، لكن الصيغ المباشرة قد لاتتوافر فى صورة مناسبة فى بعض الحالات ، كما أنها غير مناسبة في المكتبات التى تضم أكثر من تخصص موضوعى واحد .

ولكن عندمايصبح عدد الكتب عن الموضوع كبيراً فربما أدى التجميع إلى صعوبة البحث فى الفهرس ومن ثم يلزم التجزىء .

وليس معنى التجزىء أنه يكسر المبدأ الأساسى لرؤوس الموضوعات الهجائية وهو المدخل المخصص والمباشر ، لأنه ليس تجزيئاً لموضوع من موضوع ، « بل إن مبدأ المدخل المخصص يمكن تحقيقه فى بعض الحالات فقط بتجزىء الموضوع العام بكلمات تشير إلى الأوجه الخاصة له »(1).

وعلى الرغم من أن هناك بعض التجزيئات التى تنطبق على موضوعات معينة ولا تصلح إذا وضعت مع موضوعات أخرى ، فإن هناك بعض التجزيئات العامة التى يمكن استخدامها مع معظم الموضوعات ، ولذلك فإنها لا تطبع تحت كل الرؤوس الممكنة فى قائمة رؤوس الموضوعات وإنما يشار إليها فى قائمة أو قوائم مستقلة ، كما قد يشار إليها فى أماكنها الهجائية بقائمة رؤوس الموضوعات مع توجيهات لكيفية استخدامها وتطبيقها .

وعندما يحتاج الموضوع إلى أكثر من تجزىء واحد ، فإن التجزيئات ترتب على النحو التالى :

رأس الموضوع - التجزىء الوجهى - التجزىء المكانى - التجزىء الزمنى - التجزئ الشكلى .

فلو أن كتاباً عبارة عن قائمة ببليوجرافية عن الاشتراكية فى فرنسا فإنه يحتاج إلى تفريعين أحدهما مكانى والآخر شكلى مثل :

الاشتراكية - فرنسا - ببليوجرافيات

ومن الأمثلة الأخرى : الورق - صناعة - تاريخ

العمل والعمال - قوانين وتشريعات - العراق

United States - Biography -Dictionaries

Education - United States - History - Bibliography

ونتناول فيما يلى الأنواع المختلفة للتجزيئات :

١/٥ التجزىء الشكلى :

يستخدم التجزىء الشكلي للمواد التى تشتمل على معالجة للموضوعات فى قالب شكلى معين ، كأن يكون الكتاب دليلاً للمشتغلين بعلم الاجتماع ، أو قائمة ببليوجرافية عن الاقتصاد ، أو قاموساً بمصطلحات التربية ، أو دائرة معارف لعلم النفس .

وإنه من المهم فى مثل هذه الحالات وغيرها أن نبين للمستفيد من الفهرس أن هذا الامتداد لرأس الموضوع يمثل شكل أو ترتيب المادة الموضوعية فى الكتاب ، فضلاً عن أنه من المهم للقارئ الذى يرغب فى ببليوجرافية أو قاموس أو خرائط أو صور أن يكون قادراً على استخراجها مباشرة دون الحاجة إلى قراءة أوتصفح كل المداخل تحت الرأس الرئيسى .

ومن أمثلتها :

الاقتصاد - أدلة

- ببليوجرافيات
- تراجم
- حوليات
- خرائط
- دوريات
- فهارس
- قواميس
- كشافات
- مقالات ومحاضرات

والتجزيئات السابقة هى نماذج لتجزيئات عامة ، أى أنها تنطبق على معظم الموضوعات .

وعادة ما تضع قوائم رؤوس الموضوعات فى مقدمتها قائمة بالتفريعات الشكلية العامة لاستخدامها عند الحاجة ، وذلك يعنى أننا لا نجدها داخل جسم القائمة إلا لمجرد تقديم توجيهات لكيفية استخدامها.

وعلى المفهرس عند إعداده لهذا التجزىء أن يسترشد بصفة أو طبيعة المحتوى وليس العنوان ، إذ توجد أعمال كثيرة تبدأ عناوينها بكلمات مثل Handbook of أوموسوعة، إلخ .

وهى فى الحقيقة الأمر ليست كتب حقائق أو موسوعات ، إلخ ، وإنما كتب عادية ؛ كما أن هناك بعض الأعمال التى تبدأ عناوينها بكلمات مثل معجم ، دليل ، إلخ ..

وهى فى حقيقة الأمر ليست معاجم أو أدلة ، إنما قد تكون ببليوجرافيات أو كشافات ، إلخ.

٢/٥ التجزىء الزمنى :

يستخدم التجزىء الزمنى بالنسبة للأماكن ، أو الموضوعات التي تعالج فى فترة زمنية محددة قد تكون :

عصر ، قرن ، سنة أو سنوات معينة ، حدث تاريخى هام .

وكقاعدة عامة فإن الرؤوس فى مجال التاريخ يجب أن تجزأ زمنياً. ويجب أن تتوافق التجزيئات الزمنية المستخدمة مع الفترات المتعارف عليها فى تاريخ المكان ، أو يجب أن تمثل الفترات الزمنية المعالجة فى الكتاب سواء امتلكت وحدة تاريخية أم لا . وفي كثير من الحالات نجد أن هاتين الفئتين من التجزىء الزمني تتطابقان [٢].

والتجزيئات الزمنية لتاريخ دولة ما قد تعامل بطريقتين :

الطريقة الأولى هى باستخدام الشرطة « - » على الوجه التالى:

مصر - تاريخ - ١٨٨٢ - ١٩٥٢

والطريقة الثانية [٣] هى باستخدام حروف الجر من - إلى، للإشارة إلي التجزيئات الزمنية الخاصة بالدولة مع استبعاد كلمة تاريخ ، فيما عدا للأعمال التي تتناول تاريخ الدولة بصورة شاملة مثل :

مصر - تاريخ

مصر من ١٨٨٢ إلى ١٩٥٢

يفضل استخدام الشرطة للدلالة على التجزىء وليس حروف الجر ، فذلك إجراء متفق عليه فى القوائم القياسية. وليس للغة دخل فى هذا. وإذا قيل أن التجزيئات الزمنية تبعا لذلك ستختلط مع التجزيئات الشكلية وغيرها فذلك ليس صحيحا ، لأن كل التجزيئات الزمنية سوف تتجمع تحت كلمة تاريخ مرتبة ترتيبا زمنيا ، بل إن استخدام حروف الجر هو الذى سيفصل بين التجزىء « تاريخ » والتجزيئات الزمنية الأخرى . وعلاوة على هذا فالفترة الزمنية ليست بالضرورة فترة شاملة محددة بالسنوات بل قد تكون سنة واحدة .

والفترة الزمنية قد يعبر عنها بالاسم المعروف لها ، أو بالتواريخ المعروفة.

ويمكن أن يكون النظام الأول مفيدا إذا كانت التجزيئات سترتب هجائيا ، لكن التجزيئات هنا ترتب زمنيا ومن ثم فالنظام الثانى أفضل ، وذلك أيضاً لأن الأسماء قد تختلف من شخص لآخر بل وحتى بين المؤرخين أنفسهم بينما التواريخ لا تتغير ، كما أن استخدام التواريخ يسهل الترتيب سواء فى النظم اليدوية أو الآلية .

وجدير بالذكر أن لجنة التحليل الموضوعى المتفرعة من قسم الفهرسة والتصنيف بجمعية المكتبات الأمريكية قد أوصت بأن تسبق التواريخ الجمل (في حالة الحاجة إليها) مثل :

United States - History - 1775 - 1783, Revolution

كما أوصت بتحديد تفريعات القرون لتأكيد وضع الترتيب العددي الصحيح ، وعلى ذلك فإن القرن التاسع عشر يغير إلى ١٨٠٠ - ١٨٩٩ (ق ١٩) .

1800 - 1899 (19th Century)

وأوصت كذلك بأن تكتب التفريعات غير المحـــــددة كما تصـــف أو ترتب ، ومن ثم فإن : To 1500 تغير إلى 1500 - 0

: حتى ١٥٠٠ تغير إلى ٠ - ١٥٠٠[٤] .

وتقديم التجزيئات الزمنية العريضة فى الفهرس لا يعوق استخدام التجزيئات التى تغطى الأحداث أو العهود الأصغر التى تقع داخل الفترة العريضة ، فالترتيب زمنى وليس هجائيا .

وجدير بالذكر أنه إذا كانت أسماء التفريعات الشكلية التى تنطبق على عدد كبير من الموضوعات تدرج فى أماكنها الهجائية فى قائمة رؤوس الموضوعات كما تتجمع أيضا فى قائمة التفريعات الشائعة الاستخدام فى أول القائمة ، فإن التفريعات الزمنية أو التاريخية لا يمكن أن تدرج فى مكان واحد بسبب أنها تختلف من دولة لأخرى .

وتوجد بعض الأحداث التى ليس من السهل تحديدها بتواريخ شاملة ، فضلا عن أنها اكتسبت أسماء معروفة مثل أسماء : الثورات ، الحروب ، المعارك ، الحملات العسكرية ... إلخ .

وعلى الرغم من أن المعالجات التاريخية لهذه الفترات متضمنة في تغطية تاريخية أوسع ، فإنها بسبب أهميتها الخاصة تحتاج إلى أن تعالج منفصلة كعلامات تاريخية بارزة فى تاريخ الأمة .

وطالما أن هذه الأحداث تعرف بأسمائها فإنها يجب أن تدخل تحت الأسماء الشائعة والمباشرة التى تعرف بها .

ومن الأمثلة : يوم داحس والغبراء

حرب أكتوبر ١٩٧٣

الحملة الفرنسية على مصر

ويجب أن توضع بطاقات إحالات تحت التجزىء الزمنى للدولة ترشد القارئ الذى يرغب فى الوصول إلى المواد عن الحدث التاريخى بأن يبحث تحت اسمه المباشر فى مكانه فى الترتيب الهجائى .

وإلى جانب الرأس المباشر باسم الحدث التاريخى ، يمكن أن يعمل مدخل آخر يوضع ضمن الفترة الزمنية الملائمة من تاريخ الدولة .

مثل : ثورة ١٩١٩

ومصر - تاريخ - ١٩١٤ - ١٩١٩

وتستخدم التجزيئات الزمنية أيضاً تحت الموضوعات المختلفة ، عند الرغبة في فصل المواد التي تغطى فترة معينة .

مثل : الاقتصاد - تاريخ - ١٨٠٠ - ١٨٩٩ (ق ١٩)

الزراعة - تاريخ - ١٩٧٤

٥ / ٣ التجزئ المكانى :

توجد بعض الكتب التى تتناول الموضوع في نطاق جغرافى معين قد يكون :

قارة ، إقليم أو منطقة ، دولة ، محافظة أو ولاية ، مدينة .

ولا شك أن للكتاب في هذه الحالة قيمة مزدوجة :

قيمة موضوعية ، وأخرى خاصة بالوحدة الجغرافية .

وفى هذه الحالة نحتاج إلى التفريع بالمكان . ومع هذا ، فإنه يجب ألا يستخدم عندما يرد العنصر المكانى في الكتاب بصورة عرضية ، مثل مجرد اقتباس أمثلة لتوضيح حقائق أو مبادئ معينة .

وقد اختلفت الآراء فى كيفية معالجة التجزىء المكانى، ونعرض فيما يلى لوجهات النظر فى هذا الصدد :

يرى كتر [٥] أن الطريقة المرضية الوحيدة هى تكرار المدخل تحت كل من المكان والموضوع (قاعدة ١٦٤) . ولكن بما أن هذا غير اقتصادى (رأى كتر) فإنه لابد من الاختيار ، ومن ثم فإن العمل الذى يعالج موضوعاً عاماً مع إشارة خاصة لمكان معين يدخل تحت اسم المكان ، مع إحالة من الموضوع (قاعدة ١٦٥) .

ويرى الكثيرون من الخبراء أنه ينبغى أن يكون التجزىء إما تحت الموضوع أو تحت المكان ، أى قسم من الموضوعات يجزأ فيه الموضوع بالمكان ، وقسم آخر يجزأ فيه المكان بالموضوع [٦] .

وممارسة كتر غير مقبولة الآن ، لأن المكان ليس هو محل الاهتمام من جانب المستفيدين من الفهرس فى معظم الحالات . كما أن التكرار تحت كل من المدخل الموضوعى والمدخل المكانى لم يعد ممارسة مقبولة أيضاً ، فالتكرار لا مبرر له بالنسبة لموضوعات معينة ، كما أن هذه الطريقة كثيرة التكاليف بالنسبة لجميع الموضوعات . وقد أشار كتر نفسه إلى أن ذلك سوف يضخّم الفهرس لدرجة كبيرة ، ومن ثم فقد فضّل المدخل الواحد تحت اسم المكان مع إحالة من الموضوع كما سبق أن ذكرنا .

ولكن المشكلة ، كانت وما تزال ، هى التحديد بصورة قاطعة للموضوعات التى تدخل بالمكان ، وتلك التى تدخل بالموضوع .

ترى مارجريت مان [٧] أن يكون المدخل تحت الموضوع ، إلا إذا كانت المعالجة مرتبطة لدرجة كبيرة بشعب أو بدولة أو بمكان ، مثل الأعمال عن التاريخ أو السياسة والحكومة أو الأحوال الاقتصادية ، ومن ثم يكون المدخل بالمكان .

ويشير كوتس [٨] إلى أن الموضوع هو المفضل فى غالبية الحالات ، وأن معظم المفهرسين يتفقون على أن هناك حالات استثنائية يكون فيها المدخل تحت المكان ، ولكن ليس هناك اتفاقا حول الحد الحقيقى لهذه الحالات الاستثنائية . وهو يقترح أن المدخل تحت المكان مع الموضوع كتجزىء يجب أن يقتصر على الرؤوس فى مجالات : الجغرافيا ، الجيولوجيا ، التاريخ ، العلوم الاجتماعية ، اللغويات ، الأدب ، الأكولوجيا ، وأسماء مجموعات الكائنات الحية الطبيعية فى النبات والحيوان . أما المصطلحات التى تعنى دراسة فى هذه المجالات مثل التاريخ والنقد الأدبى فإنها يجب أن تستثنى من هذه القاعدة وتدخل تحت الرأس الموضوعى مع اسم المكان كتجزىء . وهو يفضل أن يكون المدخل بالموضوع مجزأ بالمكان فى موضوعات : الفنون الجميلة ، التكنولوجيا ، العلوم ، الفلسفة، الدين .

ويرى كرونين [٩] أن تفريع أو تجزىء المكان بالموضوع يستخدم بالنسبة للموضوعات التى ينصب الاهتمام فيها على المكان مثل : التاريخ ، الجغرافيا ، الحكومة . وعندما يكون الموضوع محل الاهتمام الأول من جانب المتخصص الموضوعى فإنه يستخدم تفريع الموضوع بالمكان كما فى : العلوم الطبيعية ، التكنولوجيا ، القانون . أما فى المجالات الأخرى - مثلما نجد فى العلوم الاجتماعية بصفة خاصة - فإنه ينبغى على المفهرس أن يقرر ما إذا كان الموضوع أو المكان هو محل الاهتمام الغالب من جانب القارئ . وفى داخل هذا الإطار فإن المفهرس يفضل المكان مجزأً بالموضوع للموضوعات العريضة أساساً، بينما يفضل الموضوع مجزأً بالمكان بالنسبة للموضوعات الدقيقة والمخصصة . وفى حالة الشك يفضل الموضوع مجزأً بالمكان ، وذلك غالباً ما يعتمد على حكم المفهرس والذى يستند إلى معرفته بأهداف فهرسه واحتياجات المستفيدين منه .

والقريب من هذا ما أشارت إليه محررة قائمة سيرز [١٠] ، فهى ترى أن المفهرس يجب أن يعد المدخل تحت المكان ويجزئ بالموضوع لتلك الموضوعات التى يتركز فيها الاهتمام على المنطقة الجغرافية أو الشعب مثل : التاريخ والجغرافيا والحكومة . ويعد المدخل تحت الموضوع ويجزئ بالمكان لتلك الموضوعات التى تبرز فيها المادة الموضوعية أكثر من المكان (مثل : العلوم والتكنولوجيا والاقتصاد والفنون) . وفى مجال العلوم الاجتماعية فإن القرار ينبغى أن يتخذ فى كل حالة بالنسبة لعنصر الغلبة أو السيطرة لأنه لا توجد قاعدة عامة يمكن تطبيقها بالنسبة لهذا المجال .

* * *

ويمكن أن يتضح من العرض السابق أن الأغلبية تفضل المدخل الموضوعى مجزأ بالمكان ، مع استخدام المدخل بالمكان مجزأ بالموضوع فى حالات قليلة دون تحديد واضح لها ، وإن رأينا إشارات لمجالات عريضة مثل : التاريخ ، الجغرافيا ، العلوم الاجتماعية. ويتضح أيضاً أن المشكلة حادة بالنسبة للعلوم الاجتماعية على وجه الخصوص ، إذ لا توجد قواعد محددة يمكن تطبيقها بثبات وتوحيد بالنسبة لموضوعات هذا المجال .

ولا شك أن أفضل طريقة للتغلب على مشكلة التفريع المكانى هى أن تكون القاعدة الأساسية هى استخدام رأس الموضوع المفرع بالمكان ، أما المدخل بالمكان مفرعاً بالموضوع فلا يستخدم إلا فى حالات قليلة تحدد بصورة قاطعة، وذلك فى موضوعات التاريخ والجغرافيا وبعض موضوعات العلوم الاجتماعية . إذ يذكر برنكلر [١١] أنه كلما كان البيان Statement عريضاً أو واسعاً كانت قيمته أقل كقاعدة مفيدة . والتحديد مفيد إذن حتى لا تختلف الممارسة من مفهرس لآخر وحتى لا يقع القارئ فى حيرة البحث تحت الموضوع أو المكان .

ومن أمثلة الموضوعات التي يجب أن تدخل تحت المكان أولاً فى مجال العلوم الاجتماعية نجد ما يلى :

العلاقات الخارجية بين دولتين

تعداد السكان

السياسة الاقتصادية

السياسة الخارجية

وقد يرغب القارئ فى دراسة جميع المواد التى تناولت الموضوعات من وجهة نظر بلد معين ، ويتوقع أن يجدها تحت اسم البلد . لذلك فإن من المهم إعداد بطاقات إحالات لإرشاد القارئ إلى كيفية البحث تحت رؤوس هذه الموضوعات (*) .

أما كيفية التعبير عن التحديد الجغرافى للموضوع فإن ذلك يمكن أن يتم بالطرق الآتية :

(أ) استخدام الصفة الدالة على البلد أو الجنس :

اللغة العربية

الأدب العربى

الأسرة المصرية

الدستور العراقى

(ب) استخدام حرف الجر « فى » للربط بين الموضوع والمكان فى بعض الحالات القياسية مثل : العرب فى استراليا .

(جـ) استخدام الظرف « عند » وخاصة للموضوعات المتعلقة بجماعات دينية أو عرقية أو جنسية مثل : العلوم عند العرب .

(د) استخدام الشرطة « – » للدلالة على التفريع المكانى مثل :

البنوك – تونس

التربية والتعليم – الأردن

العمل والعمال – مصر

(*) يلجأ « كشاف الأهرام » إلى طريقة جيدة فى هذه المسألة ، إذ نجد تحت مصر إحالة بهذا الشكل : «انظر رؤوس الموضوعات التالية والمتعلقة بمصر فى الترتيب الهجائى العام للكشاف» . هذه الموضوعات مثل : آثار ، آداب عامة ، امتحانات . ثم إحالة أخرى : « انظر الموضوعات التالية تحت مصر » . وهى مثل : احتفالات ، أحوال اجتماعية ، تجارة خارجية ، سكان ، علاقات خارجية ، قوات مسلحة ، قوانين .

ولا يحبذ الكاتب استخدام حرف الجر « فى » فقط للدلالة على المعالجة الجغرافية للموضوعات (١٢) مثل : العمل والعمال في مصر . ذلك لأن حرف الجر «فى» قد يخدم أغراضا أخرى غير التحديد الجغرافى ، ومن ثم فليس كل ما يأتى بعد الحرف «فى» يكون اسم مكان بالضرورة ، وهذا لايتيح التجميع للأماكن معا فى مكان واحد . أما عن الترتيب للتفريعات وتداخلها مع التفريعات من أنواع أخرى إذا استخدمت الشرطة « - » فإن ذلك ليس مهما من وجهة نظر المستفيد ، كما أنه يمكن تقسيم التفريعات إلى مجموعات مستقلة ، ومن ثم تجمع التفريعات المكانية كلها في مكان واحد تحت الرأس .

وجدير بالذكر أن استخدام حرف الجر «فى» هنا ليس بالفكرة الجديدة ، أو ليس بالاستخدام المقصور على اللغة العربية ، فقد سبق أن اقترح برنكلر (١٣) استخدام حروف الجر of و in لهذا الغرض بالنسبة للغة الإنجليزية ، ومع هذا لم يلق اقتراحه قبولا عاما .

نأتى بعد ذلك إلي نقطة أخرى ، هل تدخل الوحدات المحلية تحت أسمائها مباشرة (التفريع المباشر) أو تحت اسم الدولة أولاً (التفريع غير المباشر) ؟

يذكر هيكن أن التفريع غير المباشر يستخدم بصفة عامة بالنسبة للرؤوس - وخاصة الرؤوس العريضة - فى العلوم والتكنولوجيا ، ومن ناحية أخرى فإن الرؤوس فى القانون غالبا ماتفرع تفريعا مباشرا ، وكذلك الأمر بالنسبة للرؤوس فى العلوم الاجتماعية بصفة عامة . ومع هذا ، فإن من الصعب تقرير أي الرؤوس يفرع تفريعا مباشرا ، وأيها يفرع تفريعا غير مباشر بصورة قاطعة ، كما أن كلا النوعين يخلق بعض المشكلات (١٤) .

ومن ثم فقد يفضل استخدام نمط واحد فقط وهو التفريع المباشر . وذلك هو ما تفضله قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات مثل :

Theater - Paris (France)

Agriculture - Iowa

وذلك بدلا من :

Theater - France - Paris

Agriculture - United States - Iowa

أما مشكلة كيفية جمع كل المواد للقارئ عن الدولة أو المحافظة عندما تتبعثر تحت أسماء المدن وغيرها الداخلة فى نطاقها ، فإن الحل هو استخدام الإحالات التى تعمل من

رأس الموضوع المجزأ بالمنطقة الجغرافية الكبيرة للأماكن الداخلة فى نطاقها والتى استخدمت كتفريعات تحت ذلك الرأس [*] .

٤/٥ التجزئ الوجهى :

يستخدم التجزىء الوجهى بالنسبة للموضوعات التى تعالج من زاوية موضوعية معينة أو من وجهة نظر محددة .

إن استخدام الموضوعات الداخلة تحت موضوع كتفريعات له أمر غير مرغوب فيه ، وهو يتناقض مع مبدأ المدخل المخصص والمباشر . وإذا كان من الممكن التعبير بوضوح ، عن وجه للموضوع بكلمة أو بعبارة مناسبة فليس هناك مايدعو لاستخدامه كتفريع للرأس العريض . أما عند عدم توافر عبارة مناسبة يقرها الاستعمال العام فلا مفر من استخدام الوجه كتفريع للموضوع [١٥] .

وعلي أى حال فإن هذا التجزىء صعب التحديد بسبب أنه يختلف من موضوع لآخر[١٦] ، أو أنه ليس من السهل التحكم فيه بسبب ارتباطه الوثيق بالموضوعات نفسها. وقد أوصى مؤتمر الإعداد الببليوجرافى للكتاب العربى (١٩٧٣) بإعداد قائمة لحصر تجزيئات الأوجه (وجهات النظر) علي غرار التجزيئات الشكلية مع ذكر المجالات التى تطبق فيها إحكاما للتجزئة [١٧] .

ومن نماذج الاستخدامات المقننة لمثل هذه التفريعات نجد :

* استخدام كلمة «اقتصاديات» بعد أسماء السلع والمنتجات مثل :

البترول – اقتصاديات

القطن – اقتصاديات

* استخدام الكلمات «صناعة وتجارة» بعد أسماء السلع والمنتجات مثل :

الورق – صناعة وتجارة

* استخدام بعض الكلمات المناسبة فى الدلالة علي الأوجه بعد أسماء العاملين بمهن معينة مثل :

(*) تفضل هذه الطريقة (التفريع المباشر) فى المكتبات المحلية ذات المجموعات المحدودة ، أما المكتبات الكبيرة التى تستقبل مواداً من بلاد مختلفة فإن الأفضل لها أن يكون التفريع تحت اسم الدولة أولا ثم تحت أسماء الوحدات المحلية المتفرعة منها بعد ذلك .

المعلمون - إعارات

- بدلات

- معاشات

* استخدام كلمات «استهلاك» أو «إنتاج» أو «تسويق» بعد أسماء السلع والمنتجات مثل :

الشاى - استهلاك

- إنتاج

- تسويق

ومن أمثلة التجزيئات التى تشير إلى وجهات نظر محددة نجد :

Education - History

Religion - Philosophy

Aeronautics - Research

Radio - Law and Legislation

Mathematics - Study and teaching

٥/٥ التجزيئات فى مجالات معينة :

(أ) التراجم :

تقع الأعمال التي تتناول تراجم (سير) الأشخاص فى فئتين مختلفتين :

* كتب تعالج فن الترجمة ، وهى قليلة وتدخل تحت رأس الموضوع تراجم (كشكل أدبى) مع إحالة من السير .

* وكتب تتناول حياة الأفراد ، وهى كثيرة جدا وتنقسم إلى مجموعتين : تراجم الأفراد والتراجم المجمعة .

تراجم الأفراد :

يعتبر اسم الشخص المترجم له هو رأس الموضوع كما سبق القول .

وهناك بعض أفراد فلاتنا تدور كثير من الكتب حول كتاباتهم ومناشطهم وليس حول حياتهم فقط ، وفى هذه الحالة فإن اسم الشخص وحده لايكفي بل لابد من إضافة تجزيئات تحت اسمه تعبر عن هذه المناشط المختلفة؛ وذلك للفصل بين وجهات النظر المختلفة التى عولج الموضوع من زاويتها ومنها التراجم ، ولتسهيل عملية البحث أمام القارئ . ويجب ملاحظة أن هذه الطريقة هى الاستثناء وليس القاعدة ، ذلك أننا نكتفى فى حالة معظم التراجم باسم المترجم له فقط دون استخدام التجزىء : ترجمة أو سيرة.

والأمثلة التالية مأخوذة من قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات (ط١٤) وهى خاصة بـ وليم شكسبير

Shakespeare, William, 1564 - 1616

- Adaptations
- Anniversaries
- Bibliography
- Biography
- Characters
- Comedies
- Concordences
- Dictionaries
- Drama
- Influence
- Quotations
- Technique

التراجم المجمعة :

وهى تلك الكتب التى تضم تراجم أكثر من ثلاثة أفراد فى العادة وتوجد عدة أشكال منها :

١ - التراجم العامة : وهى تلك التى لا ينتسب أفرادها إلى فئة معينة من الناس أو إلى نطاق جغرافى معين . وهذه يكتفى بإعطائها رأس الموضوع : تراجم .

٢ - التراجم المحلية : وهى تلك التى تتناول حياة أفراد ينتمون إلى نطاق جغرافى معين. وفى هذه الحالة يكون رأس الموضوع هو اسم المكان متبوعاً بالتجزىء تراجم . مثل:

إفريقيا - تراجم

مصر - تراجم

California-Biography

وهناك أيضا التراجم الخاصة بجماعات عرقية . وهنا يمكن كتابة اسم الجماعة العرقية متبوعا بالتجزىء : ترجمة .

الزنوج - تراجم

Jews - Biography

٣ - تراجم لفئات من الناس : تدخل تراجم الأفراد الذين ينتمون إلى طائفة معينة تحترف حرفة معينة أو تنتسب إلى مهنة بذاتها تحت الاسم الذى يطلق على أفراد هذه الطائفة ، متبوعا بالتجزىء : ترجمة .

الأطباء - تراجم

المهندسون - تراجم

Artists-Biography

Librarians-Biography

أما فى المجالات التى لا توجد كلمة يمكن أن تطلق على أفرادها أو فى حالة ما إذا كان اللفظ يدل على الموضوع بصفة عامة ولا يدل على المشتغلين به فإن رأس الموضوع الذي يطلق على الموضوع المباشر يجزأ بكلمة تراجم.

مثل : الديانات – تراجم

المرأة – تراجم

United States - History - 1861-1865, Civil War - Biography

(ب) اللغة والأدب[18] :

يرتبط هذان الموضوعان ببعضهما البعض ارتباطا وثيقا ، ولكنهما يختلفان في كمية المواد المنشورة وفي معالجتها بالفهرس ، فإن أي مكتبة شاملة أو عامة تضم عددا كبيرا من الأعمال عن الأدب ، بينما تضم عددا قليلا من الأعمال عن اللغة . وفي كلا المجالين ولكن بصفة خاصة في مجال اللغة ، فإن الاهتمام الأكبر لا ينصب على المعالجة العامة وإنما على الوجه الوطني أي : اللغة العربية ، الأدب الفرنسي .

اللغة :

إن رأس الموضوع لعمل عام عن لغة معينة هو الإسم المباشر مثل : اللغة العربية

German Language

وإذا كان العمل يتعلق بوجه معين أو بشكل معين للغة فإن المصطلحات التي تعبر عن ذلك تستخدم كتفريعات لاسم اللغة أمثلة :

اللغة العربية – معاجم	English language - Etimology
	French Language - Dictionaries
اللغة العربية – النحو	German Language - Grammer
	Spanish Language - Terms and Phrases
اللغة العربية – تاريخ	Italian Language - History

ويلاحظ أن قوائم رؤوس الموضوعات تشتمل في العادة على أسماء اللغات ، ولكنها لا تدرج التفريعات تحت كافة اللغات وإنما تكتفي بوضع التفريعات تحت إحدى هذه اللغات فقط ، وحيث يمكن استخدام مثل هذه التفريعات كدليل أو كمفتاح للتفريعات التي يمكن استخدامها تحت اسم أي لغة .

الأدب :

ينقسم الإنتاج الفكرى فى مجال الأدب إلى قسمين متميزين : أعمال تتناول الأدب نفسه كموضوع ، وهى قليلة العدد نسبياً . وأعمال أدبية تمثل الإنتاج الأدبى نفسه وهى كثيرة العدد .

يضم القسم الأول موضوعات حقيقية ، أما القسم الثانى فيضم أشكالا أدبية .

١ - مؤلفات عن الأدب :

تعتبر الأسماء التى تطلق على الأشكال الأدبية هى رؤوس الموضوعات

مثل : المسرحية

القصة

الشعر

والمؤلفات التى تتناول الأشكال الأدبية للآداب القومية تدخل تحت أسمائها مباشرة وليس كتفريع .

مثل : المسرحية العربية	Irish drama
القصة الإنجليزية	Russian fiction
الشعر الفرنسى	Italian poetry

أما وجهات النظر التى يعالج الموضوع من خلالها فإنها تعتبر تفريعات للشكل الأدبى مثل :

الأدب الألمانى - تاريخ ونقد	American Literature - History and criticism
الشعر - كشافات	Drama - Technique

٢ - الأعمال الأدبية :

أعمال الأفراد : لا تعد لها مداخل موضوعية فى العادة على اعتبار أن العمل الأدبى (قصة ، مسرحية ..) يعرف عادة باسم المؤلف أو بعنوان الكتاب ، ومن ثم تكفى بطاقات المؤلفين والعناوين .

مجموعات أعمال مؤلفين متعددين : وهذه تعد لها مداخل موضوعية تمثل الشكل الأدبى للمجموعة ، طالما أنها تدخل فى الفهرس فى العادة تحت عنوان

المجموعة، ومن ثم فإن هذه المواد تعطى رأسا يمثل الشكل الأدبى للمجموعة للمساعدة فى استخراجها من الفهرس .

ويجب التمييز بين الأعمال التى تتناول شكلاً أدبياً معيناً والنماذج الأدبية نفسها. ومن ثم يمكن استخدام المفرد للدلالة على رأس الموضوع ، والجمع - إذا كان له جمع مفرد- للدلالة على المجموعات ، وإلا أضيفت كلمة مجموعات كتفريع للشكل الأدبى مثل:

قصة قصيرة	قصص قصيرة
دراما	دراما - مجموعات

الأشكال الأدبية التى تستعمل كتفريعات : يمكن إعداد مداخل موضوعية للروايات والأشعار والمسرحيات التى يرتكز موضوعها علي أحداث تاريخية أو تدور حول حياة أشخاص من المشاهير . وفى هذه الحالة يجب تمييز هذه الموضوعات عن الموضوعات التى تعطى للأحداث الفعلية بإعطاء التفريع : قصص ، أشعار ، مسرحيات : مثل :

حرب أكتوبر ١٩٧٣ - أشعار

- قصص

- مسرحيات

Slavery - United States - Drama

Lincoln, Abraham, 1809 - 1865-Fiction

المراجع

(١) Sears list of subject headings. - 14th ed. - 1991. - p. 7

(٢) Haykin, D. J. Subject headings. - Wash., 1951.– p. 33

(٣) Aman, Muhammad. Analysis of terminology, form and structure of subject headings ... 1968 .– p. 202 .

(٤) Sears List of subject headings. - 14 th ed. - p. 8

(٥) Cutter, C. A. Rules for dictionary Catalog .– 4th ed. p. 68.

(٦) Mann, M. Introduction to cataloging and the classification of books .– 2 nd ed.- Chicago : ALA, 1943.– p. 139.

(٧) Ibid.

(٨) Coates. Subject catalogues .– p. 62

(٩) Cronin, J. W. Comment from the Library of Congress .– Lib. Resources & Tech. Services.- (Winter 1962). - p. 63.

وهذا التعليق على مقالة «المدخل الجغرافي للمواد في رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس» لـ برنكلر والذى نشر فى نفس العدد من المجلة .

(١٠) Sears list of subject headings. - 14th ed. - p. 10.

(١١) Brinkler B. The Geographical approach to materials in the library of Congress subject headings. - Lib Resources & Tech. Services.- (Winter 1962). - p. 58, 61.

(١٢) Aman, Muhammad. op. cit. pp. 193 - 195

(١٣) Brinkler, B. op. cit. p. 59

(١٤) Haykin, D. J. op. cit. pp. 29 - 32.

(١٥) Ibid. pp. 35 - 36

(١٦) Eaton, Thelma. Cataloging and classification. - 3rd ed. - Champaign, Illinois : Union Bookstore, 1963. - p. 132.

(١٧) قرارات وتوصيات وبحوث مؤتمر الإعداد البيليوجرافى للكتاب العربى. - الرياض، ١٩٧٤. - ص ٣٧ .

(١٨) Sears List of subject headings. - 14th ed. - p. 12 - 14.

الفصل السادس

بناء الإحالات

علي الرغم من أنه من السهل القول بأن الإحالة هي توجيه أو إرشاد من مدخل إلي مدخل آخر بالفهرس، وأنها قد تكون مخصصة وقد تكون عامة وكلاهما قد يكون من النوع انظر أو انظر أيضا إلا أن بناء نظام كامل ومحكم للإحالات ليس بالأمر الهين .

وإلى جانب ذلك فإن الصعوبة التي يواجهها المفهرس فيما يتعلق بالإحالات هي تثبيت حدود يجب أن تبدأ منها الإحالات وإليها تنتهي. يذكر شارب أن الكثير من الفهارس القاموسية غير كامل فيما يتعلق بالإحالات ، ومن ناحيه أخري فإن الفهرس المكتمل الإحالات يصبح معقدا للغاية، ولهذا يجب علي المفهرسين اتباع حل وسط وترك الباقى لذكاء المستفيد ولمعرفة هيئة المكتبة وخبرة أعضائها (1).

ومع أنه يمكن توقع أن العدد المتزايد من الرؤوس يعني عددا أكبر من الإحالات، إلا أنه يمكن القول أن الاستخدام الكبير للرؤوس الصحيحة والحديثة يعني إحالات أقل في كل من النوعين .

وسوف نعالج الإحالات في هذا الفصل وفقا لأنماطها الثلاثة المعروفة:

إحالات انظر المخصصة.

إحالات انظر أيضا المخصصة.

الإحالات العامة.

٦/١ إحالات انظر المخصصة :

هذا النوع من الإحالات الذي يحيل من ألفاظ ومصطلحات لم تستخدم كرؤوس موضوعات إلي رؤوس الموضوعات المقننة والمختارة للاستعمال سهل وبسيط ولا يثير الكثير من المشكلات ولكننا ننبه هنا فقط للنقطتين التاليتين:

١- أنه قد سبقت الإشارة إلي أن اللغة العربية ثرية في مفرداتها من حيث المترادفات، كما أن هناك الاختلافات في تسميات الموضوع الواحد من دولة عربية لأخرى، والاختلافات في الكتابة، وذلك بالإضافة إلي كثرة المصطلحات الأجنبية التي دخلت اللغة العربية للتعبير عن بعض الموضوعات ... ولعل أهم الحلول الفعالة لمثل هذه المشكلات يكمن في أداة بسيطة هي إحالة " انظر" .

٢- ومع هذا يجب ألا تعمل إحالة انظر بطريقة روتينية، بل لابد أن تخدم كل إحالة قيمة معينة وإلا تضخم حجم الفهرس وتعقد دون داع . فليس هناك مايدعو إلي إعداد إحالات كثيرة من المصطلحات القديمة والمهجورة، والمختارة من القواميس بحجة أنها مرادفات، وإنما يختار فقط ماقد يأتي علي ألسنة المستفيدين من الفهرس.

وفيما يلى محاولة لحصر أهم الحالات التي يمكن أن تعد فيها إحاله انظر(*):

(أ) من مرادفات الكلمة إلي هذه الكلمة، أو من المصطلحات التي يمكن أن تعتبر مرادفة لها والتي تغطي نفس النوع من المواد.

مثل: العائلة انظر الأسرة

جوامع انظر مساجد

School media centers see Instructional materials centers

(ب) من المصطلح الأجنبي إلي المصطلح العربي أو العكس وفقا لمدي شيوع الاستخدام .

مثل : بوليس انظر شُرطة

الهاتف انظر التليفون

---

* يلاحظ أن بعض قوائم رؤوس الموضوعات بدأ يستخدم مصطلحا آخر غير كلمة (انظر) مثل: استخدم Use كما يلاحظ أنه من الممكن عدم إعطاء إحالة انظر علي الإطلاق في فهرس الاتصال المباشر On -Line catalog فإن المستفيد الذي يبحث عن مواد عن «العائلة» فى حرف العين مثلا سوف يعطي أوتوماتيكيا قائمة بمواد المكتبة التي أعطيت تحت رأس " الأسرة". ويطلق على هذه الممارسة «الإحالة غير المرئية »(٢) .

(جـ) من الجزء الثاني من رأس موضوع مركب أو من الشكل المخالف .

مثل : التقاليد انظر العادات والتقاليد

الشر والخير انظر الخير والشر

Nonsupport See Desertion and nonsupport

(د) من رأس موضوع مفرع إلي الوضع العادي لرأس الموضوع أو العكس .

مثل : التأمين – شركات انظر شركات التأمين

اقتصاديات البترول انظر البترول – اقتصاديات

(هـ) من الموضوع إلي المكان أو العكس في رؤوس الموضوعات المفرعة مكانيا .

مثل : مصر – زراعة انظر زراعة – مصر

السكان – إيطاليا انظر إيطاليا – سكان

(و) من هجاء غير مستعمل إلي الهجاء المستعمل .

مثل : البيليوغرافيا انظر البيليوجرافيا

Colour See Color

(ز) من المفرد إلي الجمع إذا لم يكن من الميسور صفهما معا بالفهرس في مكان واحد.

مثل : الربح انظر الأرباح

Mouse See Mice

(حـ) من أحد جموع التكسير إلي الآخر الأكثر استعمالا .

مثل : أبحاث انظر بحوث

وباستخدم إحالات انظر المخصصة بطريقة واعية تضمن المكتبة إدخال جميع مواد الموضوع الواحد تحت رأس موضوع واحد وعدم تشتتها في الفهرس تحت رؤوس موضوعات مختلفة .

وجدير بالذكر أن إحاله "انظر" تعمل مرة واحدة فقط . فإذا أعد رأس موضوع «الأسرة» لأول مرة فإنه تعد إحالة انظر إلي هذا الرأس من «العائلة» ولا تعمل هذه الإحالة مرة أخري أيا كان عدد المرات إلي أعد فيها رأس «الأسرة»، كذلك لايوضع أى عمل تحت رأس «العائلة» طالما أعدت إحالة انظر منه إلي رأس «الأسرة».

٢/٦ إحالات انظر أيضا المخصصة :

إن هذه الإحالات التي تحيل من رؤوس موضوعات مستعملة بالفعل في الفهرس إلي رؤوس موضوعات أخري مستعملة أيضا ذات صلة بها ، هي مشكلة المشاكل في الفهرس الموضوعي الهجائي ، لأنها معقدة في بنائها ، وصعبة من حيث إدراكها ، ولذلك فسوف نتناولها ببعض التفصيل .

لا جدال في أن الفهرس الموضوعي الهجائي في حاجة إلي وسيلة تتيح له الترابط المنطقي ، أو ربط الموضوعات المتصلة ببعضها البعض والتي تبعثرت في الترتيب الهجائي؛ وذلك لمساعده القارئ في إيجاد مواد إضافية عن الموضوع الذي يبحث عنه . وقد رأى كتر أنه لكي يكون الفهرس مترابطا Syndetic فلابد من استخدام نظام «إحالات انظر أيضا»

وإذا أعد الفهرس «المترابط» إعدادا حسنا فإنه يمكن للقارئ عن طريق الإحالات أن يُوجه خلال الفهرس من أى نقطه يبدأ منها ، فإذا اعتقد أن المفهرس وضع كل المواد تحت الرأس العام فإنه يمكن أن يبدأ بالرأس العام وسوف يجد إحالة توجهه للرأس الخاص، و إذا بدأ بالرأس الخاص أو الدقيق فسوف يجد إما المادة التي يريدها أو بطاقة إرشادية تبين له أين توجد تلك المادة .

إن إحالات انظر أيضا تعبرالفجوة بين ممارسة المكتبه ومأتي القارئ ، وهي تتيح أمام القارئ كل مصادر المكتبة (٣).

وتوجد ثلاثة أنواع من إحالة انظر أيضا :

١- الإحالة من الموضوع العام إلي الموضوعات المخصصة التي تتفرع منه .ويطلق علي هذا النوع : الإحالة الهابطة Downward Reference

٢- الاحالة من الموضوع المخصص إلي الموضوع العام الذي يشمله . ويطلق علي هذا النوع : الإحاله الصاعدة Upward Reference

٣- الإحالة من وإلي - في العادة - الموضوعات المترابطة المتساوية في نفس الدرجة من التحديد أو علي نفس المستوي من الشمول . ويسمي هذا النوع : الإحالة المتوازية Collateral Reference

ويتضح ذلك من الشكل التالي :



إن الإحالة من النوع الأول (الإحالة الهابطة) هى أشهر هذه الأنواع ، وهى أكثرها استخداماً فى الفهارس . فالقارئ الذى يرغب فى الحصول على كل المواد عن «الاقتصاد» سوف يجد تحت هذا الرأس المواد العامة التى تتناول موضوع الاقتصاد ككل، أما المواد الأخرى عن الموضوعات المخصصة والمبعثرة فى الترتيب الهجائى تحت رؤوس موضوعاتها ، فيمكن الرجوع إليها لو وضعنا مع الاقتصاد إحالة انظر أيضاً للموضوعات المتخصصة التى تتفرع منه .

مثل : الاقتصاد

انظر أيضاً	الاستهلاك	التنمية الاقتصادية
	الإنتاج	السياسة الاقتصادية
	البنوك	التجارة

وهذا سوف يخدم أيضاً القارئ من نوع آخر: ذلك الشخص الذى يحتاج إلى مواد عن موضوع مخصص ، لكنه يحاول البحث عنه تحت رأس موضوع أوسع منه ، إما لأنه لم يحدد الرأس في ذهنه ، أو لأنه يتوقع أن الفهرس سوف يجمع كل المواد فى مجالات موضوعية عريضة ، وفى هذه الحالة فإن إحالات انظر الهابطة توجهه من الموضوع العام إلى الموضوعات الأقل عمومية وتمده بما يريد .

والإحالات من النوع الثالث (الإحالة المتوازية) لا خلاف عليها أيضاً، فهى ذات أهمية فى ربط الموضوعات المتصلة المتساوية فى الرتبة سواء فى داخل نفس القسم من التصنيف أو حتى من خارجه .

مثل :	الرسم	انظر أيضاً	التصوير
	التصوير	انظر أيضاً	الرسم

لكن الخلافات انحصرت كلها في النوع الثانى (الإحالة الصاعدة) فهناك من يرى إعدادها بصفة دائمة ، وهناك من يرى إعدادها فى حالات استثنائية ، وهناك من يرى أنه لاجدوى من إعدادها .

مثل :	التنمية الاقتصادية	انظر أيضاً	الاقتصاد
	البنوك	انظر أيضاً	الاقتصاد

وربما كان كتر نفسه هو السبب في عدم الاتفاق فى الممارسة لأن قاعدته (١٨٨) لم تكن حاسمة .

« اعمل الإحالات ، أحياناً ، من الخاص إلى العام » .

وذلك على اعتبار أن بعض المعلومات الهامة عن موضوع صغير قد توجد فى كتاب هام وحديث عن الموضوع الأكبر .

وهو يرى أنه لا يمكن إعداد كل الإحالات الممكنة من هذا النوع لأن ذلك سوف يزحم الفهرس دون فائدة حقيقية .

« إنى أذكر إمكانية إعدادها ولكنى لا أنصح بذلك لأن العائد منها لا يساوى الجهد الضخم فى عملها »[٤] .

وقد حبذ كايزر إعداد هذا النوع من الإحالات . كما أن فيكرى[٥] قد خصص كمعيار من معاييره لكشاف موضوعى فعّال أن القارئ يجب أن يُوجه من الموضوع الخاص إلى الموضوع الأعم الذى يشمله والعودة للخلف ثانية . وهذا يتضمن بناء إحالات لكلا النوعين : الصاعد والهابط .

وقد كان كوتس من المصرين على إعداد هذا النوع من الإحالات :

« إن الإحالات الصاعدة أساسية إذا كان للفهرس الهجائى أن يبارى تسهيلات البحث التى يقدمها الفهرس المصنف . إنها أساسية للبحث المنهجى للموضوعات الأكثر شمولاً ، أو الاتجاه نحو الموضوعات الموازية »[٦] .

لكن هيكن تجاهل هذا النوع من الإحالات بالمرة فى دليله عن رؤوس الموضوعات ، ومعنى هذا أنه لا يحبذ استخدامه .

ومع هذا ، فلم يكن منع هيكن القاطع لاستخدام هذا النوع من الإحالات ملزماً فى الممارسة ، إذ أن الطبعة الرابعة عشرة من قائمة سيرز تشمل توجيهاً أكثر توافقاً مع كتر :

« تُعمل إحالات انظر أيضاً من الموضوع العام لأجزائه الأكثر تخصيصاً أو ضيقاً منه، وليس فى العادة من الخاص للعام »[٧] .

ومن الناحية العملية أظهرت الخبرة أن الإحالة الصاعدة لازمة فى بعض الأحيان .

فإذا كانت المواد المفهرسة تحت الموضوع المخصص كثيرة ، فإن الحاجة للإحالة للرأس العام ليست ملحة مثل أن تكون المواد تحت الرأس المخصص قليلة أو حتى غير موجودة ، إذ إن القارئ الذى يرغب معلومات عن موضوع مخصص قد لا يجد عنه شيئاً فى الفهرس لأنه لا يوجد كتاب كامل عن هذا الموضوع ، أو لأن المكتبة لاتقوم بإعداد مداخل تحليلية ، بينما توجد فصول عن الموضوع فى الكتب العامة عن الموضوع الأكبر الذى يشمله . وقد يقول قائل إن الكتب التى تدخل تحت الموضوع العام لايمكن أن تعطى معلومات كافية عن الموضوع الصغير كمايعطيها كتاب خصص كله لهذا الموضوع. قد يكون هذا صحيحا ، إلا أن الكتاب العام عندما يكون حديثا فإنه يقدم معلومات أحدث وربما أفضل من الكتاب المتخصص ، كما أن هذا الكتاب العام قد يكون له وزنه لو كان كاتبه من البارزين فى المجال .

وقد قابلت بعض المكتبات هذه الحاجة بعمل بطاقة إرشادية عامة مثل :

رؤوس الموضوعات

غالبا ماتوجد فصول عن هذا الموضوع في الكتب الداخلة فى الفهرس تحت الرأس «فهرسة» .

وعلى الرغم من أن مكتبات كثيرة تتبع ممارسة كتر ، إلا أن الكثيرين بعده قد بدأوا يعيدون النظر فى مدي فاعلية نظام إحالات انظر أيضا ، ويقترحون إدخال تحسينات عليه أو حتى بدائل له .

إن برادفورد وفيكرى وكوتس وغيرهم أكدوا اعتماد الفهرس الموضوعى الهجائى على التصنيف ، ووفقا لوجهة نظرهم فإن البناء المنطقى للإحالات فى الفهرس الموضوعى أساسى لفاعليته .

أما المعارضون فإنهم يقللون من هذه الحاجة ويتبعون مأتى أكثر نفعية وعملية . إن اتجاههم الذى عبر عنه جيرولد أورن ينكر الحاجة لربط أو تنسيق كل رأس متصل بالاحالات ، ويؤكد أن مشاكل الفهرسة الموضوعية تنجم من الفشل فى التمييز بين التكشيف والتصنيف [٨] .

وهناك اتجاه ثالث يرى حذف الإحالات من الفهرس كلية وإعداد كشاف مصنف يلحق به .

ونعرض فيما يلى لهذه الاتجاهات الثلاثة بهدف انتقاء أصلحها لنظام الإحالات فى الفهرس الموضوعى العربى .

١ - الاتجاه العملى فى بناء الإحالات :

إن أصحاب هذا الاتجاه الذى سارت عليه الممارسة منذ كتر حتي الآن فى معظم الفهارس يرون أنه ليس هناك مايدعو إلى وضع قيد على بناء نظام الإحالات ، أي يجب تقديمها بحرية ، ودون التقيد بنظام تصنيف . ويعتقدون أن هذه ميزة للفهرس القاموسى يتفوق فيها على قرينه الفهرس المصنف .

يذكر متكاف - على سبيل المثال - في قاعدته ٦/٦ الخاصة بالإحالات والتصنيف : لاتستخدم التصنيف الموضوعي ، أو أرقام التصنيف لتقرير الإحالات [٩] .

وربما كانت هذه الطريقة هى السبب فى كل أو معظم الانتقادات التي وجهت لإحالات انظر أيضا :

- أنها لاتُعمل بعناية ومن ثم فالأفضل استبعادها نهائيا من الفهرس ، أو حفظها في ترتيب مستقل مجاور للفهرس (١٠) .

- أن القارئ المتوسط الذكاء لايحتاجها ، ومن ثم فلتحذف الإحالات التعليمية .

- أن كثرة إحالات أنظر أيضا تحت بعض الرؤوس العامة جعلتها عديمة القيمة ، إذ إن إحالة القارىء إلي ٦٠ موضوعا بديلا أو أكثر يمكنه أن يجد تحتها مواد إضافية عن الرأس الذى يريده معناه أنك تمده بخدمة سوف يمنعه من الاستفادة منها التعب وهبوط العزيمة أو الشعور بالفشل (١١) .

- أنها ليست مفهومة من جانب القراء لأنها لاتسير وفق نظام معين ، ومن ثم فهى قليلة الاستخدام .

وقد قرر موستكى (١٢) بعد دراسته لبناء رؤوس الموضوعات في فهرس مجموعة متخصصة فى القانون الدولي فى جامعة كولومبيا بالولايات المتحدة ، ومدى فاعليته فى التعرف على عينة من المواد - أن رأس الموضوع وحده ينتج ٤٠٪ فقط من المواد الموجودة في المجموعة ، وأن استخدام إحالات انظر أيضا تحت الظروف الأمثل يزيد من هذا الإنتاج لأكثر من ٦٠٪ من المواد الموجودة . وقد كشف نظام التصنيف أيضا حوالي ٤٠٪ من المواد ، وإن كان هناك بعض التكرار فى العناوين التى تم التعرف عليها عن طريق الفهرس الموضوعى، وتلك التي تم الحصول عليها عن طريق التصنيف .

ومن بين العيوب التى تعرف عليها موستكى فى تحليله ، عدم اكتمال وارتباك كثير من إحالات انظر أيضا ، والذى نتج من الفشل في تشغيل أى نظام منطقى في بنائها .

وعلى أساس نتائجه ، أوصى موستكى بإنشاء خرائط تصنيفية منطقية للمجالات الموضوعية الممثلة فى القانون الدولى ، يمكن اشتقاق بناء منطقى لإحالات انظر أيضا منها .

٢ - الاتجاه المنطقي فى بناء الإحالات :

إن رانجاناثان وكوتس وغيرهما حاولوا بناء الإحالات بطريقة منطقية؛ وذلك بالاعتماد علي نظام تصنيف ووفقا لنظام التكشيف المتسلسل .

يقول كوتس: إن النتيجة ستكون شبكة محكمة من الإحالات التي تشير إلى العلاقات الهرمية بين الموضوعات . وبسبب الأخطاء الفادحة فى نظام التصنيف وأخطاء الحكم من جانب المفهرس فإن نظام الإحالات قد لايكون مثاليا في كل حالة ، ولكن حيث إنه نظام ، فإنه أفضل من المتاهات المتعددة الأبعاد إذا أعدت الإحالات وفق النظام السابق .

إن إعداد الإحالات اعتمادا علي نظام تصنيف سوف يقلل عدد الإحالات الهابطة . ومع القلة النسبية من هذه الإحالات فإن إدخال مجموعة مماثلة من الإحالات الصاعدة يصبح ممكنا ، وهي لاتحتاج جهدا كبيرا إذ إنها مجرد وضع الإحالات السابقة فى الاتجاه المعكوس . والإحالات المتوازية بين الموضوعات يمكن أن تعتمد أيضا على نظام التصنيف [١٣] .

إن اتباع مبادىء التصنيف في عمل إحالات انظر أيضا سوف ينتج بناء أكثر منطقية ، ومن ثم أكثر وظيفية لهذا الجزء من الفهرس الموضوعي [١٤] .

٣ - إعداد دليل مصنف للفهرس الموضوعى الهجائي :

اقترح البعض [١٥] إعداد مفتاح أو دليل مصنف لرؤوس الموضوعات فى الفهرس . ويشتمل مثل هذا الدليل على قائمة من رموز التصنيف مع ما يقابها من المقابلات اللفظية فى شكل رؤوس موضوعات مناسبة .

يرى ديلى [١٦] Daily أن تجميع الأوجه المتعددة لنفس الرأس تحته فى الفهرس الموضوعي الهجائي يتضمن خلطا بهدف هذا الفهرس ، إذ ليس من وظيفته أن يجمع معا بطريقة منطقية المواد فى المجالات المتصلة . ولذلك فإنه يقترح أن كل رأس ينبغى أن يأخذ مكانا فى دليل مصنف ، والقرارت اللازمة لإظهار العلاقة بين الرؤوس يمكن أن تخفض إلى مجرد إعطاء الرأس المختار رقما معينا والذي يضعه بالضرورة في مجموعة الرؤوس المشيرة للمفاهيم المشابهة .

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

وعلى هذا يفضل أصحاب هذا الاتجاه حذف إحالات انظر أيضا من الفهرس الموضوعي الهجائي وإعداد دليل مصنف للفهرس وفقا لنظام ديوى أو التصنيف العشرى العالمى أو غيرهما . ولذلك يوضع رقم التصنيف بين أقواس بعد رؤوس الموضوعات في الفهرس الهجائى . ومن ثم فإن الدليل المصنف المرتب وفقا لنظام التصنيف سوف يجمع الموضوعات المتصلة ببعضها البعض فى ترتيب منطقى .

وهناك طريقة أخرى لجأت إليها المكتبة القومية للطب فى الولايات المتحدة فى «الكشاف الطبى» الصادر عنها ، إذ رتبت رؤوس الموضوعات ترتيبا هجائيا ، ثم تليها الرؤوس وقد جمعت مرة أخرى فى فئات موضوعية باستخدام رموز أضيفت لرؤوس الموضوعات المستخدمة فى داخل الكشاف ، لكنها لم تلغ إحالات انظر أيضا كلية وإنما أبقت علي القليل منها ، ذلك الذى يحيل من رأس إلى رأس أو رؤوس أخرى متصلة به ولكنها تقع فى فئة أو مجموعة أخرى غير فئة أو مجموعة ذلك الرأس (١٧) .

* * *

لاشك أن نظام الإحالات الذى لايعتمد علي نظام تصنيف أصبح الآن غير مناسب ، لأن الإحالات فيه تتجمع بالممارسة والخبرة وليس وفق طريقة منهجية معينة ، ولذلك فإن النظام يحتوى على متناقضات كثيرة أظهرتها الدراسات الميدانية فى هذا المجال ، والتى بينت أيضا أن قيمة الإحالات وفقا لهذا النظام مشكوك فيها لدرجة كبيرة .

وليس من المناسب تجميع كل الأوجه تحت الرأس لأن ذلك ليس من وظيفة الفهرس الموضوعى الهجائي ، كما أنه يخلق نوعا من الفهرس الهجائي المصنف .

وليس من المناسب أيضا حذف إحالات انظر أيضا كلية من الفهرس ، إذ إن مثل هذه الجراحة الجذرية للفهرس الموضوعي الهجائي يجب ألا تعمل إلا بعد دراسة للفاعلية أو عدمها من وجهة نظر المستفيد .

ويبقى بعد ذلك الاختيار بين إعداد دليل مصنف أو إعداد إحالات انظر أيضا وفق نظام منطقى معين .

وعلي أى حال ، فاستخدام دليل مصنف - المطروح منذ أيام كتز - لم يأت فى الاستخدام العام بعد ، فإن الفهارس الموضوعية الهجائية قد وجدت لتستخدم أكثر للإشارة المخصصة وليس للمسح العام الشامل ، وهو يجعل الفهرس يتألف من قسمين بدلا من كل واحد، وكان هذا - ومايزال - عيبا فى الفهرس المصنف. والكشاف المصنف

وفقا لأحد أنظمة التصنيف يبعثر الأوجه المختلفة للموضوع ، كما أن جودته أو عدمها مرتبطة بنظام التصنيف ، فإذا كان النظام جيدا انعكس ذلك على الدليل، وإن لم يكن كذلك كما هو الحال في تصنيف ديوى مثلا فإن البصمات سوف تكون واضحة أيضا في الدليل المصنف المرتب علي أساسه .

والاتجاه في إعداد هذا الدليل عند الأخذ به هو الابتعاد عن نظم التصنيف الجاهزة مثل ديوى أو غيره وبناء النظام الخاص بالدليل . ولاشك أن هذا الدليل ذو فائدة كبيرة إذا كان الهدف هو إنشاء نظام متكامل يلبى كل احتياجات المستفيد : أي الحاجة إلى ماكتب عن موضوع دقيق من ناحية والحاجة إلى المسح العام الشامل لمجال من المجالات من ناحية أخرى .

ولاشك أيضا أن بناء نظام إحالات انظر أيضا بطريقة منهجية وفقا لنظام تصنيف محكم ودقيق ، وبحيث توضع الإحالات مع الرؤوس في فهرس هجائي واحد ، أفضل من حذفها كلية ، أو إعدادها وفق الخبرة والممارسة دون خطة منهجية محددة .

٣/٦ الإحالات العامة :

إضافة إلى الإحالات المخصصة ، هناك أيضا الإحالات العامة (انظر وانظر أيضا)، وهى تخدم كإحالات شاملة لكل الرؤوس لقسم معين بدلا من الإحالة لرؤوس فردية كثيرة [١٨] . وأكثر الأنماط شيوعا للإحالات العامة هى :

١ - من رؤوس موضوعات إلي أسماء أشخاص أو أسماء هيئات أو عناوين مؤلفات مثل:

العلماء العرب

أنظر أيضا الأسماء الشخصية للعلماء العرب مثل : ابن رشد

القانون - جمعيات

انظر أيضا أسماء الجمعيات في هذا المجال مثل : نادى القضاة

الملاحم

انظر أيضا أسماء الملاحم مثل : الإلياذة

٢- من أسماء ملامح جغرافية معينة إلى الأسماء التى تندرج تحتها . مثل:

Mountains

See also Mountaineering... also names of Mountain ranges, e. g. Rocky Mountains; etc., and names of mountains, e.g . ELk Mountain (Wyo.) ; etc .

٣ - من رؤوس موضوعات إلى التجزيئات الشكلية مثل :

المعاجم

انظر أيضا أسماء اللغات أو الموضوعات مع التجزىء معاجم مثل :

اللغة العربية - معاجم

الزراعة - معاجم

طرق التدريس :

لطرق تدريس مادة معينة انظر اسم المادة مضافا له التجزىء طرق تدريس مثل :

الاقتصاد - طرق تدريس

Glossaries. see Encyclopedia and dictionaries; and names of languages or subjects with the subdivison Dictionaries, e.g. English Language - Dictionaries; Chemistry - Dictionaries; etc .

٤ - من رؤوس موضوعات إلي الأسماء المعروفة التى تندرج تحت قسم معين مثل:

الفواكه

انظر أيضا الفواكه بأسمائها مثل : البرتقال ، الموز

Flowers

See also names of flowers, e.g. Roses; etc .

ومن الواضح أن الإحالات العامة توفر كمية كبيرة من الحيز سواء فى قائمة رؤوس الموضوعات أو فى فهرس المكتبة .

لكن ليس هناك مايدعو لإعداد هذا النوع من الإحالات عندما تكون الأسماء الفردية المحال إليها غير معروفة جيدا للقارئ أو قليلة العدد . وفي هذه الحالة يفضل استخدام الإحالات المخصصة بدلا منها .

المراجـــع

(١) Sharp, H. A. Cataloguing.— 4th ed.– London : Grafton, 1950.– p. 96

(٢) Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification.- 8 th ed./ Arlene G. Taylor.– Englewood, Colo.: Libraries Unlimited, 1992.– p. 398

(٣) Eaton, Thelma. Cataloging and classification.– 3rd. ed. p. 137

(٤) Cutter, C. A. Rules for a dictionary catalog .– 4th ed. p. 80.

(٥) Vickery, B. C. "The Structure of a connective index".– J. of Documentation.– (Sept 1950).– pp. 140 - 151.

(٦) Coates, E.J. Subject catalogues.– London, 1960.– pp. 25,26.

(٧) Sears List of subject headings.– 14th ed.– p. 16.

(٨) Frarey, C. J. "Developments in Subject cataloguing" .– Library Trends.– (Oct. 1953).– pp. 219, 220.

(٩) Metcalfe, J. Subject classifying and indexing of libraries and literature.– N. Y.: Scarecrow Press, 1959.– p. 291.

(١٠) Black, H. C. "Experimenting with cross references".– J. of Cat & Class.– (Summer 1950).– pp. 57 - 63.

(١١) Tauber, M.F. Technical Services in Libraries.– N.Y., 1958.– p. 172

(١٢) Mostecky, V. "Study of see also reference structure in relation to the subject of international law".– Am. Documentation.– (Oct. 1956).– pp. 294 - 314.

(١٣) Coates. op. cit. pp. 146, 147

(١٤) Richmond P. A. "Cats: an example of concealed classification in subject head-ings.– Lib. Resources & Tech. Services.– (Spring 1959).– p III

(١٥) Coates, E.J. "Use of B. N. B. in dictionary cataloguing ".– Lib Assoc. Record.– (Jeune 1957).– pp. 197 - 202.

(١٦) Daily, Jay E. The Grammer of subject headings. D. L. S. Columbia Univ., 1957.– p. 149.

(١٧) U.S. National Library of Medicine. Medical subject headings, 1974.– 471 p. (Index Medicus, Vol 15, No. 1, Part 2, Jan. 1974).

(١٨) Sears List of subject headings.– 14th ed. – 1991.– p. 16 -17



الفصل السابع

ترتيب رؤوس الموضوعات

إن ترتيب المداخل الموضوعية ، سواء في فهرس موضوعى هجائى ، أو فى فهرس قاموسى ، يقدم عدة مشاكل سواء بسبب الحاجة فى بعض الحالات لصرف النظر عن الترتيب الهجائى واستخدام الترتيب الزمنى مثلا ، أو بسبب الحاجة لتقرير أفضل ترتيب للمداخل حينما لايستخدم الترتيب الهجائي على الإطلاق ، كما فى حالة المداخل من أنواع متعددة لها نفس الرؤوس المتشابهة .

ونقدم فيما يلى محاولة لعرض مشكلات وحلول ترتيب رؤوس الموضوعات العربية في الفهارس والببليوجرافيات الموضوعية .

١/٧ طريقة الترتيب :

(أ) رتبت حروف العربية بأكثر من طريقة ، أقدمها طريقة الخليل بن أحمد ومن تبعه والتى هجرت فى التطبيق منذ زمن طويل ، إلا أن هناك طريقتين مازالتا تستعملان إلى الآن :

١ – الترتيب الأبجدى : أبجد هوز حطى كلمن سعفص قرشت ثخذ ضظغ .

«لم يستعمل هذا الترتيب فى المعاجم ، إلا أنه مستعمل في العدد والحساب والتاريخ ، فقد جعلوا كل حرف منها يدل على عدد » (١) .

ومن أبرز استخدامات هذا الترتيب الآن استخدامه فى ترقيم صفحات التمهيد أو المقدمة أو حتى الكشاف في كثير من الكتب والمراجع العربية .

٢ – الترتيب الألفبائي ، أو الترتيب حسب أحرف الهجاء ، أو الترتيب الهجائي ، أو الترتيب على حروف المعجم .

وهذا الترتيب هو الشائع الأن ، وإن كان للمغاربة طريقة أخرى فى الترتيب غير الطريقة الشائعة .

نقطة أخرى تجدر الإشارة إليها ، وهى أن هناك طريقة تتبعها معظم القواميس العربية فى الترتيب ، وهى طريقة المادة اللغوية التى تجمع تحتها كل المشتقات من أسماء وأفعال . وقد استخدم يوسف داغر هذه الطريقة فى ترتيب الكشاف الموضوعى الهجائي للترجمة التى أعدها للتصنيف .

ومن نافلة القول أن هذه الطريقة التي بدأت بعض القواميس العربية الحديثة فى الابتعاد عنها غير صالحة بالمرة لترتيب رؤوس الموضوعات العربية .وعلى ذلك ترتب المداخل ترتيبا هجائيا وفقا للترتيب الألفبائي المتعارف عليه لحروف اللغة العربية .

(ب) توجد طريقتان لترتيب رؤوس الموضوعات :

طريقة الكلمة بكلمة أو طريقة الحرف بحرف . أو النظام الكلمى والنظام الحرفى .

مثال : **كلمة بكلمة**	**حرف بحرف**
مكتب تجارى	مكتبات عامة
مكتبات عامة	مكتب تجارى

ومن عيوب النظام الحرفى ، حيث ترتب حروف المركب كما لو كان كلمة واحدة حروفها متصلة ، أنه يشتت الموضوع الواحد فى أكثر من مكان ، حيث تدخل موضوعات أخرى بين رؤوس لاصلة لها بها . مثل :

الهند

الهندام

الهند تحت الاستعمار البريطانى

الهندسة الآلية

الهند الشمالية

وخلاصة النظام الكلمى أنك إذا وصلت فى الترتيب إلى فقرة مبدوءة بكلمة معينة فلا تنتقل عن تلك الكلمة إلا وقد انتهت جميع الفقرات المبدوءة بها. وهكذا يرتب المثال السابق كما يلى :

الهند

الهند تحت الاستعمار البريطانى

الهند الشمالية

الهندام

الهندسة الآلية

من الواضح أن هذا النظام يساعد فى المحافظة على الموضوعات المتصلة ببعضها البعض معاً . وهذا ما يجعل النظام الكلمى فى ترتيب المركبات أنفع وأسهل عند التطبيق أو المراجعة من النظام الحرفى .

وقد سبق أن استعملت كلتا الطريقتين فى تراثنا العربى ، فقد استعمل ياقوت الحموى فى معجم البلدان ومعجم الأدباء النظام الحرفى ، هذا فى حين أن ابن حجر فى الإصابة والسيوطى فى جامعه الصغير سارا على النظام الكلمى .

وعلى ذلك يفضل النظام الكلمى ، لكن هناك صعوبة لابد من تذليلها ليسهل اتباع هذا النظام بحيث يمكن الاتفاق عليه ، وتتلخص فى أن نحدد ما المقصود بالكلمة الواحدة. ويذكر الأشقر فى هذا :

« المراد بالكلمة الواحدة فى النظام الكلمى ما يكتب متصلاً بعضه ببعض ، أو بتعبير آخر هى الكلمة الإملائية ... بينما يعتبر المركب الإضافى كلمتين ومنه عبدالله، بيت المقدس»[٢] .

وعلى ذلك يفضل الترتيب كلمة بكلمة، وبحيث يسير الترتيب الهجائى حرفاً بحرف حتى نهاية كل كلمة، وكلمة بكلمة حتى نهاية عنصر الترتيب أو الصف .

وبناء على هذا أيضاً ، فإن الرأس البسيط يرتب قبل تفريعاته ، أو نفس الرأس متبوعاً بلفظ أو أكثر بين قوسين ، أو امتداداته من أى نوع .

(جـ) يجب أن تؤخذ حروف الجر ، وأداة العطف «و» فى الترتيب الهجائى ، لأنها جزء لا يتجزأ من تكوين رؤوس الموضوعات التى تشتمل عليها مثل :

التعليم بالمراسلة	التليفزيون التعليمى
تعليم الكبار	التليفزيون والأطفال

أما أداة التعريف «ال» فإنها لا تحسب في رءوس الموضوعات إلا إذا كانت أصلية في الكلمة .

مثال : الفهرسة الوصفية ترتب وكأنها فهرسة وصفية .

الله توضع في حرف الألف.

(د) بعض الجوانب الأخرى الخاصة باللغة :

- ترتب الأرقام أو الأعداد وفقاً لقيمتها من الأصغر إلى الأكبر ، وهي تأتي في الترتيب سابقة على خيوط الحروف .

مثل : حرب ٦ أكتوبر

الحرب الأهلية

- الهمزة المفردة تسبق الألف في الترتيب :

قراءة الآباء

قرآن الآبار

- الألف الممدودة تعتبر ألفين مثل (*) :

آبار

آثار

آلات كاتبة

اجتماع (علم)

- الهمزات على حروف الألف والواو والياء تعتبر مع هذه الحروف مثل :

إدارة

إسلام

إئتمان

(*) هناك من يرى اعتبار الألف الممدودة ألفاً واحدة ، على اعتبار أن القارىء يبحث عنها في الفهرس باعتبارها ألفا واحدة .

- رؤوس الموضوعات التى لها أكثر من شكل واحد فى الكتابة تثبت على شكل واحد حسب الشائع مع عمل إحالة من الشكل الآخر ، مثل :

ببليوجرافيا مع إحالة من ببليوغرافيا

(هـ) عندما تستخدم نفس الكلمة أو الجملة كمدخل رئيسى أو إضافى وكموضوع فإن الترتيب يكون :

١ - المدخل الرئيسى

٢ - المدخل الإضافى

٣ - الموضوع

وعندما تستخدم نفس الكلمة أو الجملة ، كاسم شخص واسم مكان وموضوع وعنوان كتاب فإن الترتيب يكون :

١ - الشخص

٢ - المكان

٣ - الموضوع

٤ - العنوان[٣]

٧ / ٢ ترتيب التجزيئات :

تبين القاعدة 32.C من قواعد جمعية المكتبات الأمريكية لصف البطاقات ما يلى:[٤]

رتب الموضوع وتجزيئاته : إلخ . فى مجموعات وفقاً للنظام التالى :

١ - الموضوع دون تفريع .

٢ - التجزيئات الزمنية مرتبة ترتيباً زمنياً .

٣ - الامتدادات الهجائية لرأس الموضوع الرئيسى ، وتشمل :

(التجزيئات الشكلية ، التجزيئات الوجهية ، التجزيئات الجغرافية ، رؤوس الموضوعات المقلوبة ، رأس الموضوع متبوعاً بمصطلح أو أكثر بين قوسين ، رؤوس الموضوعات الجمل) - هذه كلها تصف كلمة بكلمة فى ألفبائية واحدة ، مع العناوين والرؤوس الأخرى التى تبدأ بنفس الكلمة بصرف النظر عن علامات الترقيم .

وترتب تجزيئات التجزيئات (القاعدة 35:D) بنفس نظام ترتيب الرؤوس المجزأة .

أما التجزيئات الزمنية (القاعدة 35:E) فإنها ترتب ترتيباً زمنياً ، بادئة بالتاريخ الأقدم . والفترات التى تبدأ بنفس السنة ولكن تمتد لسنوات مختلفة ، ترتب بحيث تأتى الفترة الأطول أولاً . وإذا كان التجزىء الزمنى مفتوحاً مثل (١٩٦١ -) فإنه يسبق كل التجزيئات الزمنية الأخرى التى تبدأ بنفس السنة أو ما بعدها .

والتجزيئات : قديم ، وسيط ، حديث ، إلخ .

ترتب هجائياً وليس زمنياً ، إلا إذا استخدمت كتجزيئات من التجزىء «تاريخ» أو «تاريخ ونقد» ومن ثم ترتب زمنياً .

وهناك بعض المكتبات التى ترتب التجزيئات وفقاً للنظام التالى :

١ - الموضوع دون تجزىء .

٢ - التجزيئات الشكلية وترتب هجائياً .

٣ - التجزيئات الزمنية عندما تقع كتجزيئات مباشرة للموضوع وليس كفروع للتجزىء : تاريخ .

٤ - التجزيئات المكانية وترتب هجائياً .

٥ - رؤوس الموضوعات المقلوبة وترتب هجائياً بالكلمة التى تتبع الفصلة .

وعلى الرغم من المنطقية فى هذا الترتيب إلا أنه معقد . وهو ترتيب تعسفى لامحالة إذ أنه من المشكوك فيه أن معظم القراء عارفون لترتيب هذه المجموعات حتى عندما يجدون الرؤوس التى يبحثون عنها ، أو حتى عندما يمكنهم التمييز بين الرؤوس ذات الشرط والرؤوس ذات الفصلات .(٥)

ولا شك أن النظام الأول (قواعد جمعية المكتبات الأمريكية) هو الأفضل لأنه سهل وبسيط ويستطيع أى قارىء إدراكه .

وجدير بالذكر أنه ابتداء من الطبعة الثامنة من قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات (١٩٧٥) تم استحداث نظام جديد لترتيب رؤوس الموضوعات بها يتلاءم مع التسجيلات الناتجة باستخدام الحاسب الإلكترونى . وهذا النظام يسير وفق طريقة كلمة

بكلمة بدقة ، كما أن الأرقام السابقة لحروف هجائية ترتب وفقاً للقيمة العددية المتزايدة .
وعلى سبيل المثال فإن أول رأس موضوع فى الطبعة الثامنة هوClubs 4-11 وكان هذا الرأس يرتب فى الطبعة السابعة حسب النطق أو التحويل بالحروف أى فى F تحت Four.

ويسير نظام ترتيب الرؤوس الفرعية فى القائمة كما يلى :

أولاً : التفريعات الزمنية (مرتبة ترتيباً زمنياً من الأقدم فالأحدث)

ثانياً : التفريعات الشكلية والموضوعية (هجائياً)

ثالثاً : التفريعات المكانية (هجائياً)[٦] .

وإذا كانت قواعد جمعية المكتبات الأمريكية تتجاهل علامات الترقيم ، فإن قواعد مكتبة الكونجرس والمطبقة فى قائمتها لرؤوس الموضوعات تتطلب ترتيب رؤوس الموضوعات على النحو التالى[٧] :

الرأس

الرأس متبوعا بشرطة وتفريع أو تفريعات.

الرأس متبوعا بفاصلة وكلمات إضافية .

الرأس متبوعا بهلاليتين بينهما كلمة أو عدة كلمات.

الرأس متبوعا بكلمات أخرى دون علامات ترقيم .

والمثال التالى يوضح الفرق بين النظامين :

نظام جمعية المكتبات الأمريكية	نظام مكتبة الكونجرس
Management	Management
Management by objectives	Management - Encylopedia
Management - Encyclopedias	Management - Theories
Management (Football teams)	Management, Industrial
Management, Industrial	Management (Football teams)
Management - Theories	Management by objectives

٧ / ٣ الترتيب تحت رأس الموضوع :

تشير القاعدة 32.B من قواعد جمعية المكتبات الأمريكية[٨] إلى أن المداخل يجب أن ترتب تحت رأس الموضوع ترتيباً هجائياً بالمداخل الرئيسية ثم بالعناوين .

وعلى الرغم من أن هذه الطريقة هى الطريقة الشائعة ، وخاصة فى المكتبات العربية صغيرها وكبيرها ، إلا أن هناك طرقاً أخرى منها :

- الترتيب الهجائى وفقاً لعناوين الكتب وليس مؤلفيها .
- الترتيب وفقاً للغة : المواد بالعربية أولاً ثم المواد باللغات الأخرى .
- الترتيب الزمنى : الأقدم فالأحدث ، أو العكس أى الأحدث فالأقدم .

ولاشك أن الجدير بالاعتبار فعلاً هو النظام الأخير للترتيب : الترتيب الزمنى .

تشير دراسة [٩] لاستعمال الفهرس عند تناولها لاختيار القارىء للمواد تحت رأس موضوع ما إلى النتائج التالية :

(أ) إن الاختيار لا يبدو مشكلة فى المكتبات الصغيرة ذات الفهارس الصغيرة ، إذ كلما كان الفهرس صغيراً كانت البطاقات الموضوعية تستشار لمجرد الإرشاد للرفوف عن طريق أرقام التصنيف البارزة ، وكلما كان الفهرس صغيراً أيضاً كان المستفيد- في الغالب - ينسخ كل أرقام الطلب تحت رأس الموضوع .

(ب) إن وسائل الاختيار الأخرى (الاختيار الحقيقى) أى غير الإرشاد للرفوف ونسخ كل أرقام الطلب كانت أكثر من ٧٥٪ .

(جـ) إن الاختيار كان أساساً حسب العنوان ثم تاريخ النشر ، أما الاختيار حسب الوضع الهجائى.فقد كان يمثل أقل من $\frac{١}{٤}$ الاختيار عن طريق تاريخ النشر .

وبالتالى فإن فاعلية الطرق السابقة تعتمد لدرجة كبيرة على حجم مجموعة المكتبة، فالمكتبة الصغيرة لا تحتاج إلى التدقيق فى اختيار الطريقة المناسبة مثل المجموعة الكبيرة.

ولاشك أن الترتيب الزمنى وفقاً لتاريخ النشر هو أفضل الطرق من الناحية المنطقية، لكن تبرز مشكلتان :

الأولى : أن تاريخ النشر قد لايكون دالاً على حداثة المادة العلمية وقيمتها ، وخاصة مع إعادات الطبع الكثيرة .

والثانية : أن الناشر العربي لم يتعود على إدراج تاريخ النشر في الكتاب ، وبالتالي تظهر كتب عربية كثيرة لا يوجد بها تاريخ نشرها .

وعلى أى حال ، فإنه يمكن استخدام الترتيب وفقاً للمدخل الرئيسى فى البطاقة [المؤلف أو العنوان] ، أما إذا وجدت المكتبة أنه من الأنسب اتباع ترتيب آخر فيستخدم الترتيب الزمنى وفقاً لتاريخ النشر ، وخاصة عندما تكون البطاقات لكتب علمية ، أو عندما تكون البطاقات لمواد أخرى غير الكتب .

٧ / ٤ وضع الإحالات :

إن إحالات انظر أيضاً من رأس معين للرؤوس المتصلة به يمكن أن تصف أو تُرتب منطقياً فقط على أساس الرأس الذى تعمل منه الإحالة .

وتوجد أكثر من طريقة لوضع هذه الإحالات [١٠] :

١ - تسبق كل المداخل تحت رأس موضوع معين .

٢ - تتبع رأس الموضوع البسيط وتسبق تفريعات الرأس .

٣ - تتبع الرأس وكل تفريعاته الشكلية والمكانية .

٤ - تتبع الرأس وتفريعاته وأيضاً الرؤوس المقلوبة .

وإذا كان الهدف من إحالات انظر أيضاً هو إرشاد القارىء إلى المواد المتصلة بالرأس ، فإنه ينبغى أن توضع الإحالات فى الفهرس بحيث يمكن للقارىء الذى يجد الرأس أن يجد الإحالات أيضاً .

ويذكر هيكن أن الحل الذي يمكن أن يجذب انتباه القارىء للإحالات هو ذلك الذى لا يعتمد على الترتيب النسبى للإحالات والأنواع المختلفة من المداخل، ولكنه يعطى الإحالات بروزاً مادياً فى الفهرس . ويمكن أن يكون ذلك باستخدام بطاقة إرشادية ذات لسان . ويوضع رأس الموضوع على اللسان أما جسم البطاقة فيشتمل على :

(أ) بيان يوضح نظام ترتيب التفريعات والرؤوس المزودة بمصطلحات بين أقواس .

(ب) الإحالات للرؤوس المتصلة .

وتقرر قواعد جمعية المكتبات الأمريكية لصف بطاقات الفهرس أنه يجب ترتيب إحالات انظر أيضاً قبل المدخل الأول تحت نفس الكلمة أو الكلمات ، وبعبارة أخرى قبل المداخل لنفس الرأس .

ويفضل هذا النظام على ما عداه من النظم ، على اعتبار أن القارىء قد يجد بغيته فى أحد الرؤوس المحال إليها دون الحاجة إلى تصفح كل البطاقات تحت رأس موضوع معين أولاً .

المراجـــع

(١) الأشقر، محمد سليمان . الفهرسة الهجائية والترتيب المعجمى ، مع عناية خاصة بمشكلات الفهرسة والترتيب فى اللغة العربية . - الكويت : دار البحوث العلمية ، ١٩٧٢ . - ص ٥٨ .

(٢) نفس المصدر . ص ص ٧٥ - ٧٩ .

(٣) Haykin. Subject headings.– p. 82.

(٤) ALA Rules for filing catalog cards. .- 2nd ed. Abridged .- Chicago: ALA, 1972.- pp. 58, 59.

(٥) Haykin. op. cit. pp. 83, 85.

(٦) Library of Congress Subject Headings . - 8th ed. 1975.

(٧) Hunter, Eric J. Cataloguing / Eric J. Hunter and K. G. B. Bakewell .- 3rd ed. rev. and expanded by Eric J. Hunter .- London : Library Association Publishing, 1991.– p.119.

(٨) ALA Rules for filing catalog cards .- 2nd ed. p. 58.

(٩) ALA Catalog use study, director's report, by S. L. Jackson, edited by V.Mostecky. - Chicago, 1958 . - p. 33.

(١٠) Haykin. op. cit. pp. 85-87.

(١١) ALA Rules for filing catalog cards .- 2nd ed. p. 69.



الفصل الثامن

تقنين لرؤوس الموضوعات العربية

يحتاج إعداد الفهارس الموضوعية الهجائية فى المكتبات العربية إلى أداتين رئيسيتين هما :

١ - تقنين شامل ومحكم لرؤوس الموضوعات العربية .

٢ - قائمة رؤوس موضوعات عربية مقننة وموحدة .

والحقيقة أن الاثنين يكمل كل منهما الآخر . وسوف نتناول هنا الأداة الأولى ، وهى تعتمد على المناقشة التى جرت فى الفصول السابقة . أما الأداة الثانية فسوف نتناولها فى فصول قادمة .

إن هذا التقنين يضع أمام المكتبيين العرب القواعد التى تساعدهم عند القيام بالفهرسة الموضوعية :

٨ / ١ تعريفات :

الهدف من القواعد هو بيان مبادئ التحليل الموضوعى اللفظى لمواد المعلومات . وذلك بغرض مساعدة القارئ فى الوصول إلى المواد التى تتناول موضوعاً معيناً وكل ما يتصل به من الموضبوعات إذا لزم الأمر .

ويتحقق ذلك بإدخال مواد المعلومات تحت رؤوس الموضوعات المخصصة المناسبة مع الإحالات المكملة لها فى ترتيب هجائى واحد .

وفيما يلى بعض التعريفات :

١ - مواد المعلومات :

هى أى أوعية للمعلومات ، مثل : الكتب ، مقالات الدوريات ، النشرات ، التقارير ، الرسائل الجامعية ، الأفلام ، الأسطوانات ، الشرائح ... إلخ .

٢ - الفهرسة الموضوعية :

ذلك النوع من الفهرسة الذى يتعلق بالمحتوى الفكرى أو الموضوعى لمواد المعلومات، وحيث يقوم المفهرس فى التحليل الموضوعى اللفظى باختيار كلمة أو عدة كلمات تعبر عن الموضوع الذى يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس أو الببليوجرافية مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع .

٣ - الموضوع :

المادة الفكرية أو المعلومات المحتواة في وعاء .

٤ - المدخل الموضوعى :

مدخل فى فهرس أو ببلوجرافية تحت رأس يشير إلى الموضوع .

٥ - المدخل الشكلى :

مدخل تحت اسم شكل مثل : قواميس ، دوائر معارف ، قصص ، مسرحيات .

٦ - رأس الموضوع :

كلمة أو عدة كلمات تشير إلى الموضوع الذى تتجمع تحته فى الفهرس كل المواد المتعلقة به .

٧ - التجزىء :

طريقة لتضييق أو لتحديد رأس الموضوع ، بالإشارة لشكل المادة الموضوعية ، أو المكان الذى عولج الموضوع فى إطاره ، أو الوجه الذى عولج من ناحيته الموضوع .

والتجزىء الزمنى تجزىء لرأس الموضوع يبين الفترة الزمنية التي عولج الموضوع فيها .

٨ - الإحالة :

توجيه من رأس لرأس آخر فى الفهرس أو الببليوجرافية .

٢/٨ اختيار رؤوس الموضوعات :

١ - أدخل العمل (*) تحت رأس الموضوع الذى يعبر عن محتواه الفكرى بدقة ، وبطريقة مباشرة .

فإذا كنت تفهرس كتابا عن «علم الاجتماع» فإن رأس موضوعه يكون : الاجتماع (علم) وليس التغيرالاجتماعى (أضيق) أو العلوم الاجتماعية (أوسع) .

وتكون التسمية للموضوع مباشرة ، أى دون إدخال القسم الذى يشتمل على ذلك الموضوع فى الرأس . فليس هناك مايدعو لأن يكون رأس الموضوع السابق كما يلي :

العلوم الاجتماعية - الاجتماع (علم)

وإذا وجدت رأس الموضوع الدقيق والمباشر الذى يناسب العمل ، فلا تعمل مدخلين أحدهما تحت الرأس العام والآخر تحت الرأس الدقيق وإنما استخدم الإحالات التى تربط بينهما .

وإذا لم تجد الاسم الموضوعى المناسب ، فلا تضع العمل تحت الرأس العام أو تحت رأس الموضوع الأقرب له ، وإنما اعمل له رأس موضوع مركبا يتناسب مع مستواه ، مع مراعاة أن الشكل المختار كرأس موضوع يجب ألا ينطبق على العمل الذى يفهرس فى اليد فقط ، وإنما ينطبق أيضا على الأعمال الأخرى عن نفس الموضوع .

٢ - استخدم اسما واحدا للموضوع بصرف النظر عن الأسماء التى قد تعبر عن هذا الموضوع من جانب مؤلفين متعددين ، أو فى أوقات زمنية مختلفة .

فإن كتابا موضوعه «التنمية الاقتصادية» قد يسميه البعض بهذا الاسم ، وقد يسميه البعض الآخر باسم «الإنماء الاقتصادى» كما أن كتابا عن الأنثروبولوجيا قد يسمى بهذا الاسم وقد يطلق البعض عليه : علم الإنسان .

ولابد فى هذه الحالات وغيرها من اختيار اسم واحد فقط للتعبير عن الموضوع ، والإحالة له من المصطلحات الأخرى وفق الحاجة .

(*) يقصد بالعمل أى مادة من مواد المعلومات أو أي وعاء من أوعية المعلومات ، مثل الكتب ، المقالات، ... إلخ .

فإذا اخترت «التنمية الاقتصادية» فلابد من الإحالة من «الإنماء الاقتصادى» . لأن بعض القراء قد يعرفون الموضوع بالتسمية الثانية وليس الأولى .

١/٢ من بين الاسمين المترادفين ترادفا كاملا ، اختر أحدهما مع الإحالة من الآخر. ويكون الاختيار وفقا لاعتبارات منها:

(أ) شيوع الاستخدام بين فئات المستفيدين من المكتبة.

(ب) كثرة الاستخدام من جانب من يكتبون عن الموضوع .

(جـ) الوضوح فى التعبير وعدم الالتباس مع غيره من الأسماء .

مثال : التليفون مع إحالة من الهاتف .

٢/٢ من بين الاسمين المترادفين ترادفا غير كامل ، ضع فى الاعتبار ما إذا كان هناك اختلاف كاف يتطلب مدخلا مستقلا ، وإلا فليعاملا كمترادفين أو يجمعا معا فى الرأس.

مثل : الأسرة ، العائلة

فعلى الرغم من وجود اختلاف طفيف بين الأسرة والعائلة إلا أنه لايبرر الفصل بينهما ، إلا فى المكتبة المغرقة فى التخصص فى هذا المجال .

٣/٢ من بين الاسم العربى الفصيح والاسم كلهجة محلية أو كتسمية إقليمية اختر الاسم العربى الفصيح إلا إذا كانت هناك تسمية أخرى أكثر شهرة منه .

وذلك يتوقف إلى حد كبير على البيئة التى توجد فيها المكتبة .

مثال : الآجر

طوب البناء

الطابوق

فاختيار المصطلح الفصيح هنا قد لايكون مناسبا ، وإنما يفضل المصطلح الثاني فى إحدى الدول العربية ويفضل الثالث في دولة أخري .

٤/٢ من بين المصطلح الأجنبي (المعرب) والمصطلح العربى ، اختر أحدهما وفقا لمدى شيوع الاستخدام بين فئات المستفيدين من المكتبة ، وكثرة التردد فى الإنتاج الفكرى، والاستقرار في الدلالة علي الموضوع .

مثال : شرطة وليس بوليس

تلفزيون وليس إذاعة مرئية أو مرناه

٣ – استخدم رأس الموضوع الواضح فى الدلالة على المعنى والذى لايلتبس مع غيره .

مثال : (أ) الدين بمعنى الديانة وبمعنى القرض

يختار الديانات للأولى والقروض للثانية

(ب) التصنيف للكتب والتصنيف للنباتات

يختار تصنيف الكتب للأولى وتصنيف النباتات للثانية .

(جـ) الحفظ فى مجال علم النفس والحفظ فى مجال الأرشيف

يختار الحفظ (علم النفس) للأولى والحفظ (أرشيف) للثانية

٤ – استخدم المصطلح الشائع الاستخدام بين فئات المستفيدين المباشرين من المكتبة، سواء كان المصطلح العام أو المصطلح العلمى .

مثال : تستخدم كلمة عملات فى فهرس مكتبة عامة

وكلمة النميات أو المسكوكات في فهرس مكتبة متخصصة .

٥ – استخدم رؤوس الموضوعات باللغة العربية لتجمع تحتها كل المواد سواء باللغة العربية أو بغيرها من اللغات .

هناك بعض الصعوبات عند تطبيق القاعدة ، منها مشكلة النقل الصوتى للأسماء الأجنبية إلى العربية فى حالة المداخل الرئيسية (المؤلف أو العنوان) ومنها غلبة المطبوعات العربية فى بعضها مثل المكتبات المتخصصة والجامعية ، بل إن المطبوعات العربية فى بعضها مثل المكتبات الطبية لاوزن لها فاللغة الإنجليزية مثلا هى لغة التأليف والبحث والتدريس فى مجال الطب فى بعض البلاد العربية .

ومن الحلول الجزئية ، أنه إذا اعتادت بعض المكتبات العربية علي الفصل بين فهارس المواد العربية (بالحروف العربية) وفهارس المواد باللغات الأخرى ، فمن الممكن أن تعد رؤوس الموضوعات في فهارس المواد العربية باللغة العربية ، بينما تعد الرؤوس في فهارس المواد باللغات الإنجليزية أو الفرنسية أو الإيطالية ... بإحدى هذه اللغات فقط ، وهي تلك اللغة الأكثر شيوعا في مجموعات المكتبة وبين فئات المستفيدين منها .

٣/٨ صيغ رؤوس الموضوعات :

٦ - استخدم الكلمة العربية الواحدة عندما تكون كافية في حد ذاتها في التعبير الدقيق عن الموضوع . مثل : الفلسفة ، الحب ، المقاعد .

٧ - استخدم صيغة الصفة والموصوف في نظامها الطبيعي دون محاولة القلب وذلك بغرض التخصيص الموضوعي ، أو التخصيص المكاني والجنسي أحيانا .

مثل : القانون المدني ، المرأة المصرية ، اللغة العربية

نجد في المثال الأول أن الموصوف هو مدخل قسم وأن الصفة تقيد هذا الاسم أو تجعله مخصصا ، ويجب ألا يقلب الرأس أو تستخدم الشرطة أو غيرها بين الاسمين فلا يعمل الرأس مثلا : المدني - قانون أو القانون - المدني أو القانون (المدني) .

وفي المثالين الثاني والثالث استخدمت صفات دالة على البلد أو الجنس لتخصيص الموضوعات .

(عادة ما تستخدم بالنسبة للغات والآداب والفنون والحضارات)

وذلك بدلا من استخدام القلب أو حروف الجر أو ظرف المكان أو التجزيء باستخدام الشرطة .

٨ - استخدم صيغة المضاف والمضاف إليه في صورتها الطبيعة ، أي دون قلب أو تقديم وتأخير إلا في حالات استثنائية محددة .

إن التقديم والتأخير يتضمن أن الكلمة الثانية أو غيرها أكثر أهمية من الكلمة الأولى .

والحقيقة أن مسألة الأهمية هذه تثير بعض المشكلات لأن تحديد الأهمية لايكون بناء على حكم موضوعى وإنما يعتمد في الغالب علي حكم شخصى ، ولذلك فمايراه أحد الأشخاص مهما قد لايكون كذلك بالنسبة لشخص آخر ، وذلك فيما يتعلق بموضوع واحد.

قد يقال إن الصيغة الطبيعية لرأس الموضوع تحل كل المشكلات وتريح من الحكم الشخصى ، علاوة علي أنهامتآلفة مع طلب الموضوع من جانب القراء الذين يفكرون فى الموضوعات فى صورتها الطبيعية ، أو كما يرونها فى الإنتاج الفكرى .

أمثلة : مسك الدفاتر

كهربة الريف

وهذا صحيح لكننا من ناحية أخرى نجد أن البدء بالكلمة الأولي فى أحوال معينة قد يسبب ازدحاما فى الفهرس دون مبرر ، كما أن الكلمة الأولي قد تمثل وجها ثانويا للموضوع الرئيسى الذى اعتاد عليه القارئ .

أمثلة : اقتصاديات الأرز تصبح الأرز - اقتصاديات

معاشات المعلمين تصبح المعلمون - معاشات .

وهكذا فعلى الرغم من أن الشكل المباشر هو المفضل فى غالبية الأحوال . إلا أن المكتبة قد ترى من الضرورى تقديم الكلمة الثانية أو غيرها على الكلمة الأولي . وهنا يجب أن تحدد بدقة الأحوال التى يتم فيها مثل هذا الإجراء .

(انظر أيضا القاعدة التالية رقم ٩ الخاصة بالعلوم والقاعدة رقم (٢٠) الخاصة بالتجزيئات الوجهية)

٩ - ضع كلمة «علم» فى أول الاسم الموضوعى إذا لم يكن من السهل إدراكه بدونها ، ولاتضعها إذا كان الاسم الموضوعى معروفا وحده ، وضعها بين قوسين بعد الاسم للتمييز بينه وبين غيره ، أو الدلالة على أنه علم .

أمثلة :(أ) علم الكلام

علم النفس

علم النفس العسكرى

وهنا لانستطيع أن نحذف كلمة علم أو نؤخرها بعد الاسم الموضوعى .

أمثلة : (ب) الاقتصاد

الكيمياء

وهنا لايلزم أن نضيف كلمة علم سواء قبل الاسم أو بعده .

أمثلة : (جـ) الاجتماع (علم)

المكتبات (علم)

هنا يلزم إضافة كلمة علم بعد الاسم الموضوعى للدلالة على أنه علم وللتمييز بينه وبين غيره من الرؤوس التى تبدأ بهذه الأسماء الموضوعية .

١٠ - استخدم أداة العطف «و» للربط بين موضوعين جرت العادة علي معالجتهما معا :

مثل : (أ) العادات والتقاليد (موضوعان متقاربان)

العمل والعمال

(ب) التفاؤل والتشاؤم (موضوعان متضادان)

المركزية واللامركزية

(جـ) الدين والعلم (موضوعان مختلفان من وجهة علاقة كل منهما بالآخر)

التلفزيون والأطفال

أمثلة لاستخدامات غير دقيقة :

سماد وأسمدة

الإنتاج والاستهلاك والتسويق

١١ - استخدم حروف الجر العربية لتخصيص الرأس بصورة مباشرة .

أمثلة : الهجرة إلى القاهرة

الحملة الفرنسية على مصر

الجلاء البريطانى عن مصر

الإنسان في القرآن

الرقابة على القطاع العام

التأمين للزواج

المرأة كمحامية .

التعليم بالمراسلة

١٢ - ضع رؤوس الموضوعات فى الشكل الأكثر شمولا ، سواء كان هذا الشكل جمعا أم مفرداً أم مثنى .

١/١٢ استخدم صيغة المفرد للأفكار المجردة التي تعبر عن :

النوع	مثل :	الأمانة
العلم	مثل :	الكيمياء
الجنس	مثل :	الكتاب

٢/١٢ استخدم صيغة المثنى إذا كان أصل الموضوع من الأسماء الزوجية .

مثل : الرئتان

وإذا أعطى أصل الموضوع الزوجى فى العمل بصورة مفردة ، أو حيثما يتطلب ذلك لأهميته فيفضل إعادة الصيغة إلى المفرد .

مثل : الرئة اليمنى

٣/١٢ استخدم صيغة الجمع فيما عدا الأحوال السابقة .

مثل : المعلمون (جمع مذكر سالم)

المعلمات (جمع مؤنث سالم)

البحوث التربوية (جمع تكسير)

٤/١٢ استخدم كلا المفرد والجمع ، حين يدل المفرد على الموضوع العام ، والجمع على المرضوعات المباشرة الداخلة تحته .

مثل : القصة القصيرة

(لفن كتابة القصة القصيرة أو دراسات عنها)

القصص القصيرة

(المجموعات القصص القصيرة : النصوص)

١٣ - ضع كلمة أو أكثر بين قوسين بعد الرأس لتخصيصه ، أو لتمييزه عن غيره من الرؤوس التى قد تلتبس به .

مثل : الألطو (موسيقى)

الدمى (كشكل نحت أولى)

١٤ - استخدم علامات الترقيم بطريقة موحدة :

- للدلالة علي التجزىء.

( ) لوضع كلمة أو أكثر بعد الرأس لتخصيصه .

، فى حالة أسماء الأعلام المقلوبة.

١٥ - استخدم أسماء الأشخاص وأسماء الهيئات والأسماء الجغرافية وغير ذلك من الأسماء الفردية المشابهة كرؤوس موضوعات مباشرة للأعمال التى تتناولها .

أمثلة : أسماء أشخاص :

ابن خلدون ، عبد الرحمن   طه حسين   كيسنجر ، هنرى

أسماء هيئات :

جامعة القاهرة

الجمعية المصرية للدراسات التاريخية

بنك مصر

أسماء جغرافية

مصر

البحر الأحمر

آسيا

المقطم (جبل)

جدة

أسماء فردية أخرى :

ألف ليلة وليلة

توت عنخ آمون

الموز

البلهارسيا

٤/٨ تجزىء رؤوس الموضوعات :

١٦ - استخدم التفريع بالشكل للإشارة إلى الأشكال المختلفة التى عولج الموضوع فى إطارها .

مثل : الاقتصاد - كشافات

١٧ - استخدم التفريع الزمنى أو التاريخى للإشارة إلى الفترات التاريخية فى تاريخ ما أو مكان ما ، أو لبيان الفترة الزمنية التى عولج فى نطاقها الموضوع .

مثل : مصر - تاريخ - ١٨٨٢ - ١٩٥٢

الاجتماع (علم) - تاريخ - ١٨٠٠ - ١٨٩٩ (ق١٩)

١٨ - إذا اكتسبت الأحداث التاريخية (حروب ، ثورات ، معارك ، حملات عسكرية .. إلخ) أسماء تعرف بها ، فإنها تستخدم كرؤوس موضوعات للأعمال التى تتناولها، مع مدخل آخر تحت اسم الدولة للفترة التى يغطيها الحدث التاريخى .

مثل : ثورة ١٩١٩

مصر - تاريخ - ١٩١٤ - ١٩١٩

١٩ - استخدم التفريع بالمكان للإشارة إلى المنطقة الجغرافية التى عولج الموضوع فى نطاقها (انظر أيضاً قاعدة ٧) ولاتستخدم التفريع الموضوعى تحت اسم المكان إلا فى أحوال محددة .

أمثلة لاستخدامات التفريع المكانى :

التعليم العالى – بريطانيا

الزراعة – مصر

١/١٩ استخدم التفريع المباشر للوحدات المحلية التى تتفرع من وحدات أكبر.

مثل : الزراعة – الوادى الجديد (مصر) وليس الزراعة – مصر – الوادى الجديد.

قد تجد بعض المكتبات أنه من الأفضل استخدام التفريع غير المباشر للوحدات المحلية ، وخاصة عندما تشتمل تلك المكتبات على مواد كثيرة تعالج الموضوعات فى أماكن جغرافية متعددة على مستوى العالم .

٢/١٩ استخدم التفريع الموضوعى تحت اسم المكان فى الأحوال التالية : التاريخ ، الجغرافيا ، السياسة ، الاقتصاد ، الاجتماع .

مثل : مصر – أحوال اقتصادية　　　　أسيا – جغرافيا

مصر – وصف ورحلات　　　　أسيا – سكان

مصر – علاقات خارجية

٢٠ – استخدم التفريع الوجهى للإشارة إلى الوجه أو وجهة النظر التي عولج الموضوع من ناحيتها .

لاحظ أن التفريع هنا يفضل أن يكون وفقاً لأنماط محددة يمكن العمل على أساسها.

مثل : القطن – اقتصاديات

الورق – صناعة وتجارة

البن – إنتاج

التاريخ – فلسفة

٨ / ٥ الإحالات :

٢١ - استخدم إحالة انظر المخصصة للإحالة من الألفاظ التى لم تستخدم كرؤوس موضوعات توضع تحتها بطاقات المواد إلي رؤوس الموضوعات المقننة والمختارة للاستعمال.

أمثلة : النفط انظر البترول

الطلب انظر العرض والطلب

التأمين - رياضيات انظر رياضيات التأمين

الربح انظر الأرباح

٢٢ - استخدام إحالة انظر أيضاً المخصصة للإحالة من رأس موضوع مستخدم إلى رؤوس موضوعات أخرى مستخدمة ترتبط بهذا الموضوع .

١/٢٢ أحل من الموضوع العام إلى الموضوعات الدقيقة أو المخصصة التى تتفرع منه .

ويجب أن تبنى هذه الإحالات وفقاً لنظام منطقى محكم يتسلسل من العام إلى الخاص إلى الأخص ، وأن تكون الإحالة دالة على خطوة واحدة فقط.

مثل : الشريعة الإسلامية انظر أيضاً الأحوال الشخصية

الأحوال الشخصية انظر أيضاً الزواج .

وهكذا لا يصح الإحالة من الشريعة الإسلامية إلى الزواج مباشرة .

٢/٢٢ من الممكن إعداد إحالة من الموضوع الخاص إلى الموضوع العام الذى يشمله مثل : الأحوال الشخصية انظر أيضاً الشريعة الإسلامية .

٣/٢٢ أحل بين الموضوعات المترابطة وإليها أيضاً فى العادة .

الموضوع المترابط هو الذى ينتمى إلى نفس القسم العام الذى ينتمى إليه الموضوع المحال منه، أو هو الذى ينتمى إلى قسم آخر غير قسم الموضوع المحال منه وإنما ذو صلة به .

مثل : الرسم انظر أيضاً التصوير

والتصوير انظرا أيضاً الرسم

قاعدة بديلة لـ ٢٢ :

يعمل دليل أو كشاف مصنف للفهرس الموضوعى الهجائى يتيح التجميع المنطقى للرؤوس . وفى هذه الحالة يمكن الاستغناء عن إحالات انظر أيضاً .

٢٣ - اســـتخدم الإحالة العامة للإشارة بصورة شـــاملة إلى الرؤوس المعروفة لقســـم معين .

مثل : الفواكه

انظر أيضاً الفواكه بأسمائها مثل البرتقال ، التفاح .... إلخ.

٦/٨ جوانب أخرى :

١/٦/٨ الرؤوس الشكلية :

٢٤ - استخدم الرؤوس الشكلية لتناول الأعمال فى الأشكال الأدبية .

استخدم صيغة الجمع : قصص ، قصص قصيرة ، مسرحيات ، أمثال .. للتمييز بين الشكل الأدبى كموضوع والأشكال الأدبية كنصوص .

واستخدم صيغة المفرد مع إضافة كلمة مجموعات كتجزىء منها إذا لم توجد صيغة جمع مناسبة مثل : الدراما الشعبية - مجموعات .

قد ترى المكتبة قصر الرؤوس الشكلية على مجموعات الأعمال ، أى العمل الذى يضم أعمال أكثر من ثلاثة أفراد ، وقد تضم أيضاً أعمال المؤلفين الأفراد إذا رأت ضرورة لذلك .

٢٥ - استخدم الرؤوس الشكلية للأعمال العامة التى تتمثل فيها أشكال معينة .

مثل : دوائر المعارف

التقاويم

الحوليات

فهذه وغيرها تستخدم هكذا طالما أنها لا تنتمى إلى موضوعات معينة .

٢/٦/٨ الرؤوس المكررة :

٢٦ - استخدم الرؤوس المكررة أو الرؤوس المتعددة على أساس أنها تلبى الاحتياجات المتساوية لمجموعتين من القراء .

أمثلة : (أ) العلاقات بين دولتين :

مصر - علاقات خارجية - فرنسا

و

فرنسا - علاقات خارجية - مصر

(ب) الترجمات :

الأدب العربى - الترجمات من الإنجليزية

و

الأدب الإنجليزى - الترجمات إلى العربية

(جـ) الأحداث :

ثورة ١٩١٩

و

مصر - تاريخ - ١٩١٤ - ١٩١٩

٣/٦/٨ عدد رؤوس الموضوعات للعمل الواحد :

٢٧ - استخدم أكثر من رأس موضوع واحد للعمل إذا كان يتناول أكثر من موضوع واحد، أو يغطى أوجها مختلفة لنفس الموضوع.

فإن كتاباً عن الفهرسة والتصنيف يستحق رأسين :

الفهرسة

التصنيف

كما أن كتاباً عن تاريخ علم الاجتماع والنظرية الاجتماعية يستحق رأسين :

الاجتماع (علم) - تاريخ

الاجتماع (علم) - نظريات

وليس هناك ما يدعو إلى التوسع فى عدد المداخل الموضوعية بالنسبة لأوعية المعلومات المستقلة (مثل الكتب) إلا إذا رأت المكتبة أن ذلك ضرورى فى حالات معينة. وعادة فإن ثلاثة رؤوس موضوعات هو الحد الأقصى للكتاب الواحد وإلا كان المدخل تحت الموضوع العام .

٧/٨ الترتيب :

٢٨ - رتب رؤوس الموضوعات العربية ترتيباً ألفبائياً وفقاً للترتيب الألفبائى المتعارف عليه لحروف اللغة العربية .

٢٩ - استخدم طريقة «كلمة بكلمة» وسر فى الترتيب الهجائى حرفا بحرف حتى نهاية كل كلمة .

مثال : الأدب

الأدب العربى

الأدب الفارسي

الأدباء

٣٠ - ضع فى الاعتبار حروف الجر وأداة العطف «و» فى الترتيب الهجائى .

مثل : التليفزيون

التليفزيون التعليمى

التليفزيون والأطفال

٣١ - لا تعتبر أداة التعريف «ال» فى الترتيب الهجائى فى أول رؤوس الموضوعات ، أو في أى موضع آخر بها (إذا تكوّن الرأس من أكثر من كلمة واحدة) إلا إذا كانت جزءاً لا يتجزأ من الكلمة .

٣٢ - عندما تستخدم نفس الكلمة أو الجملة كاسم شخص ، اسم مكان ، موضوع، عنوان كتاب ، فإن الترتيب يكون :

الشخص - المكان - الموضوع - العنوان

٣٣ - رتب الموضوع وتجزيئاته وفقاً للنظام التالى :

(أ) الموضوع دون تجزىء .

(ب) التجزيئات الزمنية مرتبة ترتيباً زمنياً .

(جـ) التجزيئات الشكلية ، التجزيئات الوجهية ، التجزيئات المكانية ، الرؤوس المتبوعة بلفظ أو أكثر بين قوسين ، رؤوس الموضوعات الجمل - فى ألفبائية واحدة بصرف النظر عن علامات الترقيم . وتجزيئات التجزيئات ترتب بنفس النظام السابق للتجزيئات .

٣٤ - رتب المداخل تحت رأس الموضوع الواحد بالمدخل الرئيسى (المؤلف فى العادة) ثم بالعنوان . وإذا وجدت أنه من الأفضل اتباع نظام آخر للترتيب فاستخدم الترتيب الزمنى وفقاً لتاريخ النشر .

٣٥ - رتب إحالات انظر أيضاً وراء رأس الموضوع مباشرة وقبل بطاقات المواد التى توضع تحته .



الفصل التاسع

أسس قوائم رؤوس الموضوعات

إن عملية تحديد رؤوس الموضوعات تتطلب تقرير الفكرة الموضوعية الأكثر تحديداً التى تعبر عن محتوى وعاء المعلومات ، ثم التعبير عن هذه الفكرة فى مصطلح أو مصطلحات مناسبة ، وهذا يعنى ضرورة وجود قوائم رؤوس موضوعات مقننة للمساعدة فى اختيار المصطلحات ، حيث إن الآراء والأحكام الشخصية تختلف اختلافاً كبيراً من شخص لآخر ومن وقت لآخر .

تحتوى قوائم رؤوس الموضوعات على رؤوس الموضوعات التى يمكن استخدامها ، والإحالات التى يجب عملها فى فهرس المكتبة . والقوائم تساعد المفهرسين فى إعداد رؤوس الموضوعات للمواد المكتبية وفق خطة ثابتة يلتزمونها باستمرار فى الحاضر والمستقبل، بحيث تدخل كل المواد التى تتناول موضوعاً محدداً تحت شكل واحد لرأس موضوع واحد .

١/٩ الصفات الواجب توافرها فى قائمة رؤوس موضوعات :

يشير جون هورنر[١] إلى العناصر التالية التى ينبغى أن تتوافر فى قائمة رؤوس الموضوعات، أو التى ينبغى أن تُقيم قائمة رؤوس الموضوعات على أساسها :

١ - يجب أن تكون القائمة شاملة بالنسبة للمكتبة التى تستخدم فيها .

٢ - قد يكون من الضرورى استخدام قائمتين أو أكثر معاً لتحقيق الشمولية . وفى تلك الحالة من المفضل أن تتوافق القوائم مع بعضها البعض .

٣ - يجب أن تكون القائمة محافظة على حداثتها ، مشتملة على الموضوعات الجديدة بصفة مستمرة .

٤ - يجب أن تكون رؤوس الموضوعات ثابتة أو موحدة قدر الإمكان من حيث بناؤها والاستثناءات العمدية يجب تفسيرها . ومن المفيد أن تظهر القائمة كيفية ربط رأسين أو أكثر عند الضرورة لإنتاج رؤوس مركبة .

٥ - يجب أن تستبعد الطبعات الجديدة تلك الرؤوس والإحالات غير المطلوبة التى لا تُنتج عنها وثائق فى العادة ، والتى كانت موجودة بالقائمة من قبل لتلائم الإنتاج الفكرى فى وقت ما .

٦ - يجب أن يُحافظ على حداثة المصطلحات بقدر الإمكان وأن تكون متوافقة مع الاستخدام الشائع .

٧ - يجب أن يؤخذ فى الاعتبار أن الرؤوس تستخدم وفقاً للمعانى المستخدمة فى زمنها أو وقتها .

٨ - من الضرورى أن تشتمل القائمة على تبصرات توضيحية لتفسير الرؤوس عند الضرورة .

٩ - يجب أن تكون الرؤوس هى تلك التى يستحب البحث عنها .

١٠- يجب أن يتوافر بالقائمة إحالات كافية لخدمة كل من المفهرس والمستفيد فى الوصول إلى الرأس «المختار» للموضوع بسهولة وبسرعة .

١١- يجب أن تقود الإحالات من رأس الموضوع المختار للموضوعات الأخرى المتصلة به.

١٢- يجب توافر إرشادات واضحة وشاملة تبين كيفية استخدام القائمة .

١٣- يجب أن يُشار إلى فئات الرؤوس التى يضيفها المفهرس بوضوح ، مع إرشادات أو أمثلة تبين الشكل الذى يجب أن تأخذه والإحالات اللازمة لها .

١٤- قد توضع الإرشادات أو التعليمات فى المقدمة أو فى الأماكن الملائمة بالقائمة . ويجب أن يكون واضحاً أين يمكن توقع هذه الإرشادات وأى شكل تأخذه . فالتفريعات العامة مثلاً ، يجب أن توضع كلها فى مقدمة العمل مع إشارة إليها فى المكان الملائم فى داخل القائمة .

١٥- يجب أن تُشرح الطرق المتبعة فى بناء الإحالات بوضوح ، ومن المفضل تزويد الشرح بالأمثلة .

١٦- قد تشتمل القائمة على أرقام التصنيف من نظام تصنيف ملائم . وإذا تم هذا فإنه من الواجب أن تكون دقيقة وأن يُشرح الغرض منها .

١٧- يجب أن تكون القائمة نافعة لكل من المفهرس والمستفيد . والنتيجة أن الفهرس سيكون فعالاً وسهل الاستخدام من جانب كل من المكتبى والمستفيد .

٢/٩ أنواع قوائم رؤوس الموضوعات :

تنقسم قوائم رؤوس الموضوعات بصفة عامة إلى قسمين رئيسيين هما :

(أ) قوائم رؤوس الموضوعات العامة . وهى تلك القوائم التى تحصر أو تحاول أن تحصر رؤوس الموضوعات فى مختلف فروع المعرفة البشرية . ومن أمثلتها:

Sears List of Subject Headings

قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى

(ب) قوائم رؤوس الموضوعات المتخصصة . وهى تلك القوائم التى تحصر أو تحاول أن تحصر رؤوس الموضوعات فى موضوع واحد أو فى مجال واحد من مجالات المعرفة البشرية ومن أمثلتها :

Medical Subject Headings

قائمة رؤوس موضوعات التربية

٣/٩ أسس إعداد قوائم رؤوس الموضوعات :

نقدم فيما يلى الأسس التى يمكن الاعتماد عليها عند بناء قائمة رؤوس موضوعات بصفة عامة وقائمة رؤوس موضوعات عربية بصفة خاصة ، مع تقديم بعض الأمثلة والنماذج المأخوذة من قطاع العلوم الاجتماعية على وجه الخصوص[٢] .

(١) مبادىء عامة :

قبل بدء العمل الفعلى فى وضع قائمة رؤوس الموضوعات لابد من الاستناد إلى مبادىء عامة تكون مرشدة للعمل ومحددة لإطاره ، وذلك يشمل : التعرف على المجال أو المجالات ، تحديد مدى الشمول فى التغطية ، تحديد المستفيدين ، والاستناد إلى قواعد مقننة . وتفصيل ذلك على النحو التالى :

التعرف على المجال أو المجالات :

يقصد بالتعرف «استكشاف» المجال الموضوعى أو المجالات الموضوعية التى ستعمل القائمة فى إطارها من حيث طبيعتها وعلاقاتها بالمجالات الأخرى وموضوعاتها وارتباطاتها بعضها ببعض، والمؤسسات العاملة فيها دراسة وبحثا وخدمة ، والإنتاج الفكرى العربى فيها ، ومصطلحاتها .

والاستكشاف هو محاولة الإلمام بالإطار العام أو بجزئياته بصورة منظمة لخدمة هدف معين هو إنشاء قائمة رؤوس موضوعات . وإعداد قوائم رؤوس الموضوعات يمكن إنجازه بكفاية إذا تم وفقا لمنهج محدد ، واعتمد علي مصادر أصلية ، والمسألة ليست خلقاً من العدم وإنما هى إنشاء من شىء موجود بطريقة منهجية .

ويستلزم التعرف الإطلاع على :

١ - المصادر«الإطارية » للمجال أو المجالات تلك التى تقدم الصورة من الزاوية التقديمية الشمولية .

٢ - المقالات فى دوائر المعارف العامة والمتخصصة ، مثل مقالات «العلوم الاجتماعية » فى دائرة المعارف البريطانية ودائرة المعارف الأمريكية والموسوعة الدولية للعلوم الاجتماعية .

٣ - الكتب التقديمية فى كل موضوع من الموضوعات تلك التي ترسم الإطار لهذا الموضوع وتحدد جزئياته . والأمثلة هنا كثيرة منها : أصول علم النفس لأحمد عزت راجح، دراسة علم الاجتماع لمحمد الجوهرى وآخرين ، مبادئ العلوم السياسية لبطرس غالى ومحمود خيرى عيسى ، المدخل للعلوم القانونية لعبد المنعم البدراوى، أصول الاقتصاد لأحمد أبو إسماعيل .

٤ - نظم التصنيف العامة والمتخصصة . مثل تصنيف ديوى العشرى ، التصنيف البيليوجرافى لعلوم الدين الإسلامى .

٥ - أدلة المراجع والببليوجرافيات والكشافات ، وهي ذات قيمة فى معرفة الإنتاج الفكرى في المجال .

٦ - معاجم المصطلحات المتخصصة .

مدى الشمول في التغطية :

من المستحيل إعداد قائمة مكتملة لرؤوس الموضوعات حتى في مجال موضوعي واحد ، حيث إنها ينبغي أن تتضمن تسجيلا لكل ماهو معروف من الأفكار والأشياء والعمليات والعلاقات الموضوعية ، بينما مايلزم أي مكتبة ، مهما كانت كبيرة أو متخصصة ، هو جزء صغير فقط من الناتج ، وعلاوة على هذا فإن المفاهيم الجديدة والموضوعات الجديدة والتغييرات في المصطلحات سوف تجعل قائمة من هذا النوع متقادمة في وقت قصير نسبيا في أى مجال نام من مجالات المعرفة .

إن قوائم رؤوس الموضوعات إذن لاتأخذ علي عاتقها الاكتمال النظرى ، ولكنها معينات عملية لاحتياجات حقيقية . وعلي ذلك فإنه لاينبغي أن تكون القائمة شاملة شمولا مطلقا لكل الموضوعات وتفريعاتها وتفريعات التفريعات وأسماء الهيئات والأماكن والأشخاص .. وكل مايتصل بالمجال ، فذلك ليس من أهداف قوائم رؤوس الموضوعات ، ومع ذلك فإن هناك حدودا للتغطية ومعينات للشمول :

١ - الاشتمال علي رؤوس الموضوعات التى يسندها إنتاج فكرى موجود بالفعل .

٢ - يمكن التغلب على فكرة الشمول في بعض الموضوعات بالاكتفاء بأمثلة أو نماذج تساعد من يستخدم القائمة في أن يضيف إليها علي نفس النمط أو المنوال .

وعلي سبيل المثال فإن كل مادة من المواد لها طرق التدريس الخاصة بها ، ومن غير المعقول إدراجها كلها في القائمة . وعلي ذلك يكتفى بإعطاء نموذج للعمل على أساسه مثل :

طرق التدريس

يستخدم للأعمال الشاملة عن طرق التدريس ، أما تلك الخاصة بمادة معينة فإنها تأتى كتفريع بعد اسمها مثل : اللغة العربية - طرق التدريس .

تحديد المستفيدين :

يجب تحديد نوع أو أنواع المكتبات التى ستستخدم فيها القائمة. ويجب أن تصمم القائمة بحيث تخدم الاسترجاع الموضوعى للكتب وغيرها من مواد المعلومات ، وقد

يحتاج الأمر إلى بعض التعديلات فيما يتعلق بالمواد غير الكتب ، فمقالات الدوريات مثلا تتطلب استخدام تفريعات أكثر أو تعدد رؤوس الموضوعات للمقالة الواحدة .

الاستناد إلى قواعد مقننة :

إن القوائم الناجحة هي التى اعتمدت على قواعد مقننة قبل البدء فى عملها ، وإن كان هذا لايمنع من تطويرها أوتطويعها لملاءمة بعض الاحتياجات الخاصة بها .

وقبل البدء فى إعداد القائمة لابد من دراسة القواعد الأجنبية لرؤوس الموضوعات والتى تبين أنها لاتصلح للتطبيق بحذافيرها بسبب أن طبيعة اللغة العربية تختلف عن الإنجليزية مثلا . ولذلك لابد من وضع قواعد لرؤوس الموضوعات العربية (*) ، وهذه يمكن الاعتماد عليها فى إنشاء قائمة رؤوس الموضوعات العربية .

(٢) المصادر :

يجب أن يعتمد لجميع رؤوس الموضوعات علي مصادر موثوق بها وفق خطة معينة ومنهج محدد .

والمصادر نوعان : مصادر مباشرة ومصادر غير مباشرة .

المصادر المباشرة :

إن إعداد قائمة رؤوس الموضوعات وفقا لهذا النوع يقتضى أن يقوم القائم بالإعداد بالحصول على رؤوس الموضوعات بطريقة مباشرة ، أى بالفهرسة الموضوعية لأوعية المعلومات التى توجد فى مكتبة معينة ، ويسجل على بطاقات رؤوس الموضوعات الناتجة، ويعمل الإحالات اللازمة ، ثم يقوم بالتحرير ، وبعد ذلك يرتبها هجائيا . وذلك ماتم ويتم بالنسبة لقائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات .

وهذه الطريقة مفيدة فى الحصول علي رؤوس الموضوعات لكنها تنتج عملا خاصا بمكتبة معينة ، تجد المكتبات الأخرى إذا رغبت فى الانتفاع بها صعوبة كبيرة فى تطويعها لنفسها.

(*) انظر : تقنين لرؤوس الموضوعات العربية فى الفصل السابق .

كما أن هذه الطريقة قد لاتكفل الشمول المطلوب وشبكة الإحالات الكاملة ، لأنها مرتبطة بمجموعة محددة من أوعية المعلومات ، وهى بالإضافة إلى هذا تحتاج إلي سنوات طويلة حتى تكتمل فى صورة معقولة .

ومع هذا يمكن الانتفاع بهذا المصدر.

المصادر غير المباشرة :

وهى تعنى الحصول على رؤوس الموضوعات من مصادر أخرى غير أوعية المعلومات نفسها .والمصادر هنا متعددة ومتنوعة :

المصدر الأول : نظم التصنيف :

وهذا أفضل المصادر غير المباشرة ، والحصول علي رؤوس الموضوعات يكون من جداول التصنيف أساسا .

والمنهج المتبع هو منهج التكشيف المتسلسل ، وهو يقضى بالحصول على رؤوس الموضوعات وفقا لتسلسلها الهرمى فى نظام التصنيف . إننا بذلك نضمن تغطية شاملة ودقيقة لكل الموضوعات المخصصة ، كما أن هذا الإجراء التسلسلى مفيد في إعداد الإحالات التى تربط بين الموضوعات كما سيتضح فيما بعد عند مناقشة بناء الإحالات .

وهناك بعض الصعاب والمشاكل عند تطبيق هذا المنهج :

أولا : إن الارتباط بنظام واحد من نظم التصنيف يجعل نظام رؤوس الموضوعات أسيرا لنظام التصنيف بما فيه من مزايا وعيوب ، ومعروف أن ميزة من مزايا رؤوس الموضوعات الهجائية هى الحرية فى تقديم الرؤوس .و الحل هو عدم الارتباط بنظام واحد، بل والاعتماد على مصادر أخرى غير نظم التصنيف فى بعض الحالات .

ثانيا : أنه لايوجد نظام تصنيف عربى شامل يمكن الاعتماد عليه فى الحصول علي المصطلحات اللازمة . والحل هو الاعتماد علي النظم الأجنبية من ناحية ، والنظم المتخصصة العربية من ناحية أخرى .

ثالثا : أن الاعتماد على الرموز في نظام التصنيف يؤدى فى بعض الأحيان إلى افتراقات عن المنطقية فى التسلسل ، وذلك أبرز مايكون فى نظم التصنيف العامة غير الوجهية ، ولذلك فإن الحل هو الاعتماد علي الجداول الموضوعية وليس الرموز .

رابعا : إن نظم التصنيف لاتقدم رؤوس موضوعات جاهزة الصياغة فى كل الأحوال، ولذلك يضطر الباحث إلى أخذ المصطلحات الموجودة فى الجداول للدلالة على الموضوعات وإعادة صياغتها - إذا احتاج الأمر - بما يتفق وأسس رؤوس الموضوعات .

المصدر الثانى : فهارس المكتبات البطاقية أو المطبوعة :

وهذا المصدر طيب فى الإمداد برؤوس موضوعات استخدمت بالفعل بالنسبة لمطبوعات موجودة فى مكتبات متخصصة ، وقام بإعدادها مفهرسون قريبون من احتياجات الجمهور المتخصص . ونشير هنا إلي أن قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات قد جمعت في الأصل من الرؤوس المستخدمة في فهارس تسع مكتبات ، كما أن قائمة رؤوس الموضوعات فى مجال العلاقات الصناعية Standard list of subject headings in industrial relations التى قام بإعدادها قسم العلاقات الصناعية بجامعة برنستون قد جمعت من الرؤوس المستخدمة في فهارس ست مكتبات متخصصة فى المجال.

المصدر الثالث : ملفات الاستناد الموضوعية وقوائم رؤوس الموضوعات المتاحة .

إن قيمة هذا المصدر تكمن فى أنه يفترض أن الملفات والقوائم السابقة أدوات ناضجة أرسيت فيها رؤوس الموضوعات والإحالات بعد تجارب وممارسات عاشت لسنوات طويلة .

ومع هذا فليس من المناسب التوجه إلي قائمة قياسية مثل قائمة مكتبة الكونجرس أو غيرها من القوائم وترجمة كل ما بها من رؤوس موضوعات وإحالات مع إجراء بعض التعديلات اللازمة ، ومع إدخال المصطلحات التى تعبر عن موضوعات التراث العربى والإسلامى والذى أهملته القوائم الأجنبية بحكم ظروف نشأتها . وذلك لأن الترجمة لقائمة رؤوس الموضوعات هى ترجمة لكلمات أو تعبيرات، والمعروف أن لكل لغة من اللغات طبيعتها الخاصة من حيث البناء والمترادفات ... ومن ثم فإن الترجمة سوف تنتج لنا مصطلحات غريبة على اللغة المنقول إليها ، وذلك بسبب الاختلافات في المصطلحات والمعانى التى تتطلب مداخل أخرى غير تلك المستخدمة فى القائمة الأجنبية .

ومع هذا فإن نواحى الاستفادة تتمثل في معرفة :

- أنواع التفريعات المسموح بها .
- معالجة الأعلام وإعطاء الأمثلة كنماذج .
- بناء الإحالات.
- حالات استخدام التبصرات التوضيحية بل وترجمة بعضها بتصرف عند الحاجة .
- الإرشاد فى الاستعمال والتقديم للقائمة .
- التحرير والمحافظة على الحداثة .
- الإخراج الطباعى .

المصدر الرابع : البيليوجرافيات :

ويهمنا هنا البيليوجرافيات التى تستخدم الترتيب الهجائي برؤوس موضوعات، أو تلك التى يوجد بها كشاف موضوعى هجائي لجسم مصنف .

ويلاحظ أن بطاقات المواد تحت رؤوس الموضوعات الهجائية في البيليوجرافيات مفيدة فى ضبط الرؤوس وتفسيرها .

المصدر الخامس : كشافات الدوريات :

تعتبر كشافات الدوريات المتخصصة من المصادر الهامة التى يعتمد عليها في الحصول على رؤوس الموضوعات ، إذ أنها تقدم رؤوس الموضوعات الجديدة والحديثة، وهي بالاضافة إلى هذا تقدم رؤوس الموضوعات الدقيقة والمخصصة بسبب تحليلها لوحدات صغيرة من المعلومات (المقالات) تحتاج إلي تخصيص أكثر . علي أنه ينبغى الحذر والحيطة عند اختيار رؤوس الموضوعات من الكشافات ، ذلك لأن المصطلحات الجديدة تكون في العادة غير ثابتة ولم يتفق عليها بصفة عامة بعد .

المصدر السادس : قواميس المصطلحات :

ومن مميزاتها :

- طالما أنها من إعداد متخصصين فإنها مفيدة فى ترجمة المصطلحات ترجمة دقيقة .
- بعضها مزود بشروح ، وهذه ذات فائدة في توضيح وتفسير رؤوس الموضوعات .

- بعضها يعمل على توحيد المصطلحات العربية على مستوى العالم العربى ، وهذه مفيدة فى الحصول على أكثر المصطلحات شيوعا واستخداما .
- عادة ماتعطى المترادفات ، وهذه مفيدة فى إعداد إحالات انظر اللازمة .
- عادة ماتعطى المصطلحات الدقيقة والمخصصة ، وهذه قد لايتوافر الحصول عليها من مصادر أخرى .

ومع هذا فإن هناك بعض الأمور التى لابد من أن تؤخذ فى الاعتبار :

- عادة مايجمع القاموس بين القديم والحديث من المصطلحات بطريقة قد لاتمكن الجامع من التفرقة بين القديم والحديث .
- يشتمل القاموس على ألفاظ أو مصطلحات أو مفاهيم ليس بالضرورة أن تكون مناسبة كرؤوس موضوعات لأوعية المعلومات .
- معظم المصطلحات مفردة فى القاموس ، وليس الأمر كذلك بالنسبة لرؤوس الموضوعات المركبة فى جانب كبير منها .
- توجد كثير من المترادفات التى لاتصلح لأغراض الفهرس الموضوعى .

المصدر السابع : القواميس الجغرافية وأدلة الأماكن :

توجد بالطبع اختلافات كثيرة فيما يتعلق بالأسماء الجغرافية ، ولذلك يبدو من الضرورى إعداد قائمة موحدة بأسماء الأماكن مع الإحالة من أي أشكال أخري إلى الشكل المختار للاستعمال .

ويمكن الاعتماد على مصادر مثل :

١ - إسماعيل شوقى : العالم بين يديك. - القاهرة : دار المعارف.

يعطى هذا الدليل الأسماء الرسمية والأسماء المعروفة العربية لكل دول العالم وعواصمها ، وهو بالإضافة إلى هذا يعطى أسماء القارات ، أهم الجبال ، الجزر ، المحيطات ، البحار ، البحيرات ، الأنهار .

٢ - الأطلس العربي : رسم وطبع إدارة المساحة العسكرية. - القاهرة : وزارة التربية والتعليم .

٣ - الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء : النتائج النهائية لتعداد السكان بالعينة عام ١٩٦٦ ، ١٩٦٧. - ٥ مج .

هذا المرجع مفيد في معرفة أسماء المحافظات والبلاد المصرية .

* * *

كيف يتم التجميع من المصادر السابقة رغم تنوعها وتعددها ؟

من الضروري من أجل اكتمال التغطية ودقتها البدء بالتجميع المصنف للرؤوس ، أى أن تجمع الرؤوس الخاصة بكل موضوع على حدة مرتبة في ترتيب مصنف ، اعتمادا علي نظم التصنيف باستخدام منهج التكشيف المتسلسل الذى يتيح الحصول علي الموضوعات المخصصة وفقا لتسلسلها الهرمي من العام إلى الخاص إلى الأخص ، والذى يتيح أيضا بناء الإحالات الرابطة بين الموضوعات بعضها البعض وفقا لتسلسها السابق، وذلك مع مراعاة أسس إعداد رؤوس الموضوعات ، وتحاشى الأخطاء التى قد توجد فى نظام التصنيف ذاته .

ثم تأتى الخطوة الثانية ، وهى مراجعة البطاقات الموضوعية فى ترتيب مصنف على الرؤوس الهجائية في المصادر الهجائية الخاصة بموضوع واحد (فهارس المكتبات ، قوائم الاستناد الموضوعية ، البيليوجرافيات ، الكشافات ، قواميس المصطلحات) فإذا وجد رأس جديد أو شكل آخر من رأس موجود بالفعل فإنه تعد له بطاقة مستقلة وتوضع فى مكانها في الترتيب المصنف من أجل إحكام شبكة الإحالات ، وهذه الخطوة ليست جانبية كما قد يوحى بها نظام العمل .

أما المصادر الهجائية التى تشتمل على رؤوس فى أكثر من موضوع واحد فهذه لاتراجع علي البطاقات الأصلية إلا بعد ترتيب البطاقات كلها ترتيبا هجائيا واحدا .

وتوجد عمليات أخرى مثل التحرير وبناء الإحالات والمراجعة والتجريب ، سوف نتناولها فيما بعد .

(٣) أسس الاختيار والصياغة والإحالات :

إن مصادر التجميع السابقة لاتقدم رؤوس الموضوعات والإحالات جاهزة فى كل الأحوال ، أو إنها لاتقدمها فى الشكل الذى يراه مناسبا القائم بإعداد القائمة ، لذلك فإن من الضرورى بيان النظام الذى اتبع فى اختيار الرؤوس وصياغتها والإحالات بالقائمة .

وبادئ ذى بدء فإن هذه الأسس تعتمد علي القواعد التى وضعت لرؤوس الموضوعات العربية، وقد سبقت الإشارة إلى ذلك ، ومن ثم فإن مانتناوله هنا هو أسلوب تطبيق هذه القواعد فى إعداد الرؤوس والإحالات بالقائمة .

أسس الاختيار :

يراعى أن تكون الرؤوس بالقائمة مخصصة ومباشرة، ويعنى ذلك اختيار أكثر المصطلحات دقة للتعبير عن الموضوعات الدقيقة بما يتلاءم مع إمكانيات اللغة العربية وسهولة الاسترجاع من جانب المستفيدين .

فإن بحثا عن «الابتكار والصحة النفسية» يعد له رأسان : «الابتكار» و «الصحة النفسية» .

ويراعى بالطبع اختيار مصطلح واحد للدلالة على الموضوع فى حالة تعدد المصطلحات الدالة عليه مع إعداد الإحالات اللازمة ، فإذا اخترنا الشريعة الإسلامية كرأس موضوع فإننا نحيل من الرؤوس التالية :

التشريع الإسلامى

الفقه الإسلامى

القانون الإسلامى

ويجب أن يراعى كذلك تفضيل الرأس الذى يشيع استخدامه بين فئات المستفيدين المباشرين .

الصياغة والتفريعات :

تستخدم فى القائمة الصيغ التالية من رؤوس الموضوعات مع تفضيل صيغة الجمع، أما المفرد فيستخدم بصفة عامة ، للتعبير عن الأفكار المجردة التى تعبر عن النوع أو أحد فروع العلم أو الجنس .

١ - الكلمة الواحدة :

تستخدم هذه الصيغة في التعبير عن كثير من الموضوعات العامة أو المخصصة طالما كانت الكلمة معبرة تعبيرا كافيا ودقيقا عن الموضوع . ومن أمثلة استخداماتها :

الاقتصاد للدلالة علي موضوع كبير من موضوعات العلوم الاجتماعية .

السندات للدلالة علي موضوع دقيق من موضوعات الاقتصاد .

٢ - الصفة والموصوف :

تستخدم هذه الصيغة بكثرة فى القائمة ، فهى أكثر الصيغ الملائمة فى اللغة العربية ، حيث انها تفيد التخصيص، وفى نفس الوقت طبيعية فى التعبير (أى دون إجراء التقديم والتأخير) ومن أمثلتها :

المحاسبة الحكومية

الحضارة العربية

المرأة المصرية

٣ - المضاف والمضاف إليه مثل : مسك الدفاتر

٤ - الاسمان المعطوفان بأداة العطف و مثل : العمل والعمال

٥ - الاسمان المرتبطان بحرف جر مثل : المسح على الخفين

٦ - الرؤوس المركبة مثل : تخطيط القوى العاملة

الرقابة المالية فى القطاع الحكومى

٧ - الرؤوس المزودة بلفظ أو أكثر بين قوسين مثل : الإسقاط (علم نفس)

الاجتماع (علم)

٨ - الرؤوس المزودة بتبصرات توضيحية

وذلك لبيان مجال الرأس وحدود استخدامه والتمييز بينه وبين غيره من الرؤوس التى قد تختلط به ، وهى تساعد على التعرف على المعنى الذى يراد ربطه برأس من الرؤوس بحيث لايتوقع منه أكثر مما يغطيه فعلا من مطبوعات ، وكثيرا مايقترن الشرح بإحالات لرؤوس موضوعات أخرى متصلة بالرأس المحال منه أو متداخلة معه في معناه .

٩ - أسماء الأعلام .

لاتوضع في القائمة أسماء أشخاص فيما عدا بعض الأمثلة البارزة وخاصة لإظهار التفريعات التى يمكن أن توضع تحتها .

وكذلك الأمر بالنسبة للهيئات بكاملة أنواعها ، إذ أنها لاتوضع أيضا فى القائمة إلا بعض الأمثلة كنماذج .

ولاتعطى الأسماء الجغرافية فى القائمة أيضا فيما عدا بعض الأمثلة كنماذج،وقد تعد قائمة كاملة فى ملحق خاص بأسماء الأماكن من الدول والمناطق والمدن ومإلي ذلك ، حتى يمكن للمفهرس أن يستخدمها كرؤوس أو كتفريعات .

وينطبق نفس الشيء على أسماء الأعلام من أنواع أخرى، فإن تلك الأسماء لا تعطى كاملة وإنما يعطى بعضها كنماذج فقط.

وتجدر الإشارة إلى أن أسماء الأعلام يضيفها المفهرس من عنده ويمكن أن يسترشد فى ذلك بالتبصرات التوضيحية والإحالات العامة التى توضع تحت اسم كل فئة من فئات الأعلام.

١٠ - استخدام التفريعات :

توضع التفريعات الشكلية العامة فى قائمة مستقلة قبل قائمة رؤوس الموضوعات، وذلك لإمكان استخدامها عند الحاجة مع أى رأس من رؤوس الموضوعات التى تتطلب تفريعا شكليا . وذلك لايمنع من وضع هذه التفريعات فى أماكنها في الترتيب الهجائى بالقائمة الرئيسية لبيان الأسلوب الذى يتبع فى المعالجة ، كما أن التفريعات الشكلية الخاصة بموضوعات معينة توضع مع هذه الموضوعات داخل القائمة .

وقد لا توضع التفريعات الزمنية للموضوعات فى داخل القائمة أيضا ، وإنما يشار فى المقدمة إلى إمكانية تفريع الموضوع زمنيا بالفترة الزمنية التى عولج فيها الموضوع والتى قد تكون سنة أو عدة سنوات ، أو قرنا ، أو عصرا ..

أما التفريعات المكانية والتي لم تضف لرؤوس الموضوعات بالقائمة أيضا ، فإنه يتعين علي المفهرس أن يسحب من قائمة الأماكن الملحقة ، الاسم الذى يرغب فى جعله تفريعا لرأس الموضوع ، وجدير بالذكر أن أسماء الأماكن المحلية (المدن ، المحافظات،..) توضع مباشرة بعد رأس الموضوع ، أى دون استخدام المناطق الأكبر التى تنتمى إليها تلك الأماكن ، وذلك مع استخدام الإحالات اللازمة التى تربط بين المنطقة الكبيرة والأماكن التى تتفرع منها . مثل : التغير الاجتماعى - الإسكندرية، وليس التغير الاجتماعى - مصر - الإسكندرية .

والموضوعات التى يمكن استخدام التقسيم الوصفى فيها بدلا من التفريع المكانى باستخدام الشرطة يشار لها بداخل القائمة مثل :

المرأة (يستخدم التقسيم الوصفى مثل : المرأة المصرية)

أما الموضوعات التى يمكن أن تأتى كتفريعات تحت أسماء الأماكن (وهى قليلة) فيعطى نموذج لها تحت مصر وتحت القاهرة مثلا، كما يشار تحت تلك الموضوعات ، إلى إمكانية استخدامها كتفريعات تحت أسماء الدول أو غيرها مثل :

علاقات خارجية

يستخدم كتفريع بعد أسماء الدول .

مثل : مصر - علاقات خارجية - بريطانيا

وبريطانيا - علاقات خارجية - مصر

والتفريعات الوجهية التى تدل على وجه للموضوع أو معالجة خاصة له - حيث توجد - توضع بالقائمة مرتبطة بالموضوعات التى تتعلق بها ، إذ ليس من السهل ضبطها والتحكم فيها بغرض معاملتها مثل التفريعات السابقة ، فيما عدا حالات قليلة يشار لها بداخل القائمة .

الإحالات :

إن تجميع رؤوس الموضوعات من المصادر المشار إليها سابقا ، وصياغتها وفق الأسس والمبادىء ليس كافيا فى حد ذاته ، بل لابد أن يصحب ذلك نظام متكامل من الإحالات ، وبدون هذا النظام المتكامل يجد المستفيدون صعوبة كبيرة فى الوصول إلى مايريدون من رؤوس الموضوعات .

والحقيقة أن بناء النظام المتكامل من الإحالات من المراحل الصعبة في بناء القائمة، فإعداد الإحالات من الأشكال المختلفة للرأس إلى الشكل الذى قنن للاستخدام يتطلب من القائم بالإعداد معرفة بالمرادفات ، وبالهجاءات المختلفة ، وبالصياغات المتعددة ، ويشرط ألا يتم إعداد الإحالة بطريقة روتينية. كما أن إعداد إحالات انظر أيضا يستلزم البحث عن التسلسل المنطقى للموضوعات من العام إلى الخاص إلي الأخص ، ويستلزم أيضا إدراك الموضوعات الأخرى المرتبطة بالموضوع غير تلك الواقعة في سلسلة الموطوع .

ويمكن أن يقوم نظام الإحالات بالقائمة على العناصر التالية :

١ - إحالات انظر المخصصة :

يمكن التعرف على المترادفات من قواميس المصطلحات ، ومن عناوين المؤلفات العلمية المتخصصة ، أما الأشكال الأخرى اللازمة للإحالات فيمكن إدراكها من شكل الرأس نفسه سواء كان جمعا أو مفردا ، مفرعا أو غير مفرع ، فإن الرأس أرباح لابد أن يوحى بإحالة من مفرده ربح ، كما أن الرأس الالتزام - آثار لابد أن يوحى بإحالة من آثار الالتزام والرأس أسعار تعمل له إحالة من أثمان وهكذا .

وليس معنى ذلك إعداد الإحالات من كل المرادفات ، أو من كل الأشكال الأخرى للرأس ، وإنما تعد الإحالات التى يمكن أن تكون ذات فائدة حقيقية فقط .

٢ - إحالات انظر أيضا المخصصة :

من الضرورى الالتزام بمنهج معين عند إعداد هذا النوع من الإحالات حتى يمكن ضبطه والتحكم فيه ومراجعته من وقت لآخر .

إن المنهج الذى يمكن اتباعه فى بناء إحالات انظر أيضا يقوم على :

(أ) اعتماد الإحالات الهابطة من العام إلي الخاص علي نظام منطقي تتسلسل فيه الموضوعات تبعا لمدى التدرج من العام إلى الخاص . وذلك يتوافر فى نظم التصنيف أفضل من غيرها ، ولذلك يبدأ العمل فى الإحالات بطريقة التكشيف المتسلسل ، المشار لها سابقا ، اعتمادا على نظم التصنيف للموضوعات المختلفة . ومع هذا فلن يكون العمل سهلا، بسبب عدم توافر النظم الجيدة في كل حالة، ومن الضرورى اختيار الأفضل من كل نظام ، بالإضافة إلى الاعتماد على مصادر أخري غير نظم التصنيف ، منها تقسيمات الموضوعات الموجودة فى كتب هذا الموضوع .

والطريقة التى تتبع هي تسجيل كل رأس على بطاقة وفقا لتدرج الموضوعات خطوة خطوة مع التغلب على بعض الصعوبات الناتجة من أمور قد تكون ملائمة في نظام تصنيف وغير ملائمة فى نظام رؤوس موضوعات ، مثل أن يوضع تحت رقم واحد عدة موضوعات ، أو يأتى فى آخر الباب عبارة تقول موضوعات أخرى مثل :..... ولهذا يتم الاعتماد على الجداول نفسها دون الأرقام أو الرموز لأنه يحكم - هذه الأخيرة - اعتبارات أخرى خاصة بمنهج إعداد نظام التصنيف .

وطالما تم تسجيل الرؤوس وفقا لطريقة محكمة ، فإن من السهل بعد ذلك إعداد الإحالات من الموضوع العام إلى الموضوعات التى تأتى تحته مباشرة ، ومن كل من هذه الموضوعات إلي الموضوع أو الموضوعات التي تأتى تحته مباشرة وهكذا .

مثل : العلوم الاجتماعية انظر أيضا : القانون

القانون انظر أيضا : القانون التجارى

القانون التجارى انظر أيضا : الأعمال التجارية

الأعمال التجارية انظر أيضا : الدفاتر التجارية ، السجلات التجارية

وعلي الرغم من أن هذا النظام يبدو منطقيا تماما مثله فى ذلك مثل نظام التصنيف مع اختلاف في طريقة الترتيب (رؤوس الموضوعات ترتب هجائيا) إلا أن هناك بعض الأمور التى ينبغى أن تؤخذ فى الاعتبار .

١ - أن التسلسل المنطقى الواضح فى المثال السابق يصعب الحصول عليه فى موضوعات أخرى ، إذ أن طبيعة الموضوع نفسه قد لاتتيح ذلك ، وفى هذه الحالة فإن الإحالات تقف عند حد معين من التدرج للرؤوس .

٢ - أن تتابع الرؤوس وفقا للترتيب الهجائي يؤثر على بناء الإحالات فى بعض الأحوال .

فلو نظرنا إلى المثال السابق لوجدنا أنه من المنطقى إعداد إحالة من رأس القانون إلى رأس القانون التجاري الذى يأتى وراءه مع بقية أنواع القانون في ترتيب هجائى ، ولكن الإحالة من القانون إلى تفريعاته المباشرة لافائدة حقيقية منها طالما أنها بحكم الترتيب الهجائي متجاورة ، ومن ثم فليس من الضرورى التمسك بحرفية التدرج المنطقى فى كل حالة مثل هذه ، ومع هذا يمكن إعداد الإحالة من هذا النوع فى حالة الموضوعات الصغيرة المحال إليها والتى قد تأتى مجاورة للرأس الكبير ولكن ضمن عدد كبير من الرؤوس التى تشترك معها في الكلمة الأولي :

مثل : الشركات التجارية

انظر أيضا : شركات الأشخاص

الشركات المساهمة

إذ يلاحظ أن الرأس الأول المحال إليه سيسبق الرأس الكبير فى الترتيب ، كما أنه سيأتى بين النوعين من الشركات أنواع أخرى مثل :

شركات التأمين

٣ - أن الحصول علي رؤوس من مصادر أخرى تضاف إلى ماتم الحصول عليه من نظام تصنيف - وهذا ضرورى فى كثير من الأحيان - يجعل إحكام شبكة الإحالات من الأمور الصعبة والتى تحتاج إلى دقة وعناية .

(ب) قد لا تعد الإحالات الصاعدة من الخاص إلى العام ، ذلك لأن إعداد نظام مكتمل من هذا النوع من الإحالات يضخم الفهرس إلى حد كبير دون فائدة حقيقية ، وإذا أثبتت دراسات استعمالات القارئ الحاجة الماسة لهذا النوع من الإحالات ، فإن إعداده سهل، ولايتطلب أكثر من عكس نظام الإحالات من العام إلى الخاص .

(جـ) أما الإحالات المتوازية التي تربط بين رأسين ينتميان إلى نفس المستوى الهرمى الذى يصنف تحت موضوع عام ، فيمكن استخدامها فى كلا الاتجاهين فى العادة ، إلا أنها لا تعمل في كل حالة وإنما فى الحالات الضرورية فقط . ومن أمثلتها : الدفاتر التجارية انظر أيضا : السجلات التجارية، والسجلات التجارية انظر أيضا: الدفاتر التجارية .

ويلاحظ فى هذا المثال أن موضوع الدفاتر التجارية مساو لموضوع السجلات التجارية والاثنان موضوعان يندرجان تحت الأعمال التجارية .

وليس من الضرورى أن يكون الرأسان من قسم واحد وإنما قد يقع أحدهما فى قسم، والآخر فى قسم ثان ومن ثم تعد إحالة رابطة بينهما طالما كانت هناك صلة بين الموضوعين ، ومن الأمثلة على ذلك :

الثقافة

انظر أيضا الحضارة

فالثقافة من موضوعات علم الاجتماع والحضارة من موضوعات علم التاريخ وفقا لنظام ديوى العشرى .

٣ - الإحالات العامة :

تستخدم الإحالات العامة فى القائمة ، للإشارة إلى الرؤوس المعروفة لقسم معين ، أو لبيان كيفية استخدام الرأس المحال منه .

ومن أمثلتها :

القواميس

يستخدم كتفريع بعد الموضوعات المختلفة مثل : الاقتصاد - قواميس الحاصلات الزراعية .

انظر أيضا كل محصول زراعى باسمه مثل : القطن ، القمح

٤ - إحالات انظر من و إحالات انظر أيضا من :

تستخدم هذه الإحالات فى القائمة لمساعدة المفهرس فى إعداد الإحالات المخصصة اللازمة وضبطها والتحكم فيها وتسهيل عملية المراجعة .

مثل : العلوم الاجتماعية .

× الدراسات الاجتماعية

وذلك معناه أنه يجب إحالة انظر من الدراسات الاجتماعية إلى العلوم الاجتماعية.

الصلاة

×× العبادات

وذلك معناه أنه يجب إعداد إحالة انظر أيضا من العبادات إلى الصلاة . والمثال التالي يجمع النمطين معا :

الأنثروبولوجيا

× علم الإنسان

×× العلوم الاجتماعية

(٤) التحرير والترتيب :

تعتبر عملية التحرير من أهم العمليات التى يمر بها إعداد قائمة رؤوس موضوعات، فليست القائمة مجرد جمع رؤوس الموضوعات ، وإعداد الإحالات ، وحتى لو تم ذلك وفق أسس محكمة فإن الناتج النهائي يكشف عن نواقص ومتناقضات يمكن تداركها فقط خلال عملية التحرير .

ويتضمن التحرير فى العادة مايلى :

(أ) إضافة رؤوس موضوعات تبين أنها ناقصة .

(ب) إعادة صياغة بعض الرؤوس حتى تتلاءم مع غيرها .

(جـ) حذف الرؤوس المكررة التى تم الحصول عليها من أكثر من مصدر .

(د) إعداد إحالات من رؤوس تبين أنها مرادفة لأخرى موجودة بالقائمة .

(هـ) إحكام نظام إحالات انظر أيضا .

(و) إضافة لفظ أو أكثر بين قوسين بعد الرأس لرؤوس تبين أنها متشابهة مع غيرها فى الشكل ومختلفة فى الدلالة ، أو أنها غير واضحة فى حد ذاتها .

(ز) حذف بعض الرؤوس التى وجدت طريقها خطأ فى القائمة مثل أسماء أشخاص أو هيئات .

* * *

فإذا تم اختيار الرؤوس وفق أسس محددة ، وصيغت تلك الرؤوس وفق قواعد محكمة ، وبنى نظام متكامل للإحالات ، وتمت عملية التحرير ، فإنه لايتبقى سوى الترتيب الهجائى للرؤوس والإحالات .

والقواعد التى تتبع فى الترتيب هنا هى القواعد (٢٨ - ٣٥) الخاصة بالترتيب فى تقنين رؤوس الموضوعات العربية وأهمها استخدام طريقة الكلمة بكلمة فى الترتيب ، واعتبار حروف الجر أو أداة العطف « و » فى الترتيب، وترتيب التفريعات هجائيا ماعدا التفريعات الزمنية التى ترتب زمنيا ، وترتيب إحالات أيضا تحت رأس الموضوع ترتيبا هجائيا ، وكذلك الأمر بالنسبة لإحالات انظر من وانظر أيضا من إذا كانت أكثر من إحالة واحدة .

(٥) الإرشاد والتقديم :

ينبغى أن تشتمل القائمة الجيدة على الإرشادات التى تجعل استخدامها سهلا وميسورا ، ويمكن أن يتم ذلك بعدة طرق منها :

(أ) إعطاء تعريف كاف بمجال القائمة حتى يمكن لمن يستخدمها أن يحدد موضوعاتها ، وأي الأنواع من الرؤوس التى لاتوجد بالقائمة ولكن يمكن تقديمها عند الحاجة .

(ب) التوضيح بدقة للطرق التى اتبعت فى القائمة فى بعض النواحى مثل : متي وكيف يمكن تفريع الموضوعات بالأماكن ، أو الأماكن بالموضوعات ، ما هى التفريعات الزمنية التى يمكن أن تكون نافعة وكيف تعطى ، ما هى المصطلحات التى يمكن استخدامها كموضوع أو كتفريع .

(جـ) التفريق الواضح بين المصطلحات التى لها نفس المعنى ، أو بين استخدام نفس المصطلحات فى أكثر من معنى أو سياق ، حتى يعرف مستخدم القائمة أى استعمال هو المقصود .

(د) بيان الأنماط الثابتة فى صيغ رؤوس الموضوعات ، حتى يمكن للمكتبة إضافة رؤوس موضوعات جديدة على نفس تلك الأنماط .

ويمكن تحقيق ذلك فى القائمة على النحو التالي :

(أ) مقدمة القائمة :

يراعى أن تكون مختصرة وواضحة وتبين مجال القائمة وتحدد أسس الاختيار وأشكال الرؤوس وأنواع التفريعات والإحالات ، وأن تنبه إلى :

- القوائم الإضافية داخل القائمة نفسها أو الملحقة بها .
- الرؤوس المفتاحية أو النمطية .
- الملامح العامة للقائمة بما فى ذلك استخدام الأبعاد وأبناط الطباعة وما إلى ذلك.

(ب) القوائم الملحقة ، مثل قائمة التفريعات الشكلية العامة ، وقائمة أسماء الأماكن.

(جـ) إعطاء تعليمات وشروح داخل القائمة نفسها مثل :

- الاحالات العامة التى تبين طرق المعالجة .
- التبصرات التوضيحية التى تبين حدود مجال الرأس .
- الإشارة إلى الموضوعات التى يمكن استخدامها كتفريعات .
- القوائم المفتاحية داخل القائمة .

ويجب بذل كل محاولة ممكنة لجعل القائمة تفسر نفسها بنفسها بدلا من الاعتماد في ذلك على المقدمات الطويلة التى قد لا تقرأ من جانب المستفيدين من القائمة فى كل مرة.

(٦) الاخراج :

يتناول الإخراج استغلال الأنواع والأبناط المختلفة لأحرف الطباعة ، الأبعاد ، الفقرات أو الأعمدة للإحالات ، التوزيع للرؤوس والإحالات على عمود أو أكثر فى الصحفة ..

(أ) من الواجب اختيار ورق جيد يتحمل الاستخدام الثقيل للقائمة فى فترة زمنية قد تصل إلى خمس سنوات أو أكثر ، أى لحين إصدار طبعة جديدة منها .

(ب) توضع الرؤوس والاحالات فى عمود واحد فقط بالصفحة ، أى مع ترك النصف الأيسر من الصحفة خاليا ، وذلك أفضل فى قائمة تصدر للمرة الأولى ، إذ ستتعرض عند التطبيق أو الاستعمال فى المكتبات للإضافة والحذف والتعديل فى بعض المواضع ، لكنه من الممكن بعد مضى فترة زمنية طويلة على القائمة وتزايد رؤوس الموضوعات بها ، استخدام نظام العمودين في الصفحة . ولا ينصح باستخدام ثلاثة أعمدة ، فذلك مرهق فى التصفح وفى الإضافات والمراجعات .

(جـ) يجب استخدام بنط ١٢ للرؤوس الاحالات ، واستخدام الحرف الأسود للرؤوس التى يجب أن تستعمل ولإحالات انظر أيضا ، واستخدام الحرف الأبيض لإحالات انظر أو انظر من ، وللتبصرات التوضيحية أيضا .

(د) من المفيد جدا استخدام الأبعاد بطريقة دقيقة وموحدة . فيستخدم البعد الأول لبدء رؤوس الموضوعات أو إحالات انظر . ويستخدم البعد الثانى لبدء التبصرات التوضيحية ، إحالات انظر أيضا ، إحالات انظر من ، إحالات انظر أيضا من . ويستخدم البعد الثالث لتكملة التبصرات التوضيحية أو الإحالات .

(هـ)توجد طريقتان لوضع إحالات انظر أيضا : الفقرة والعمود . ولا شك أن إدراج الرؤوس المحال إليها فى عمود - وخاصة عندما تكون كثيرة - أوضح وأسهل فى الاستعمال ، ولا يتطلب استخدام علامات الترقيم للفصل بين الرؤوس كما فى حالة الفقرات . وعلى الرغم من أن اتباع هذه الطريقة سوف يتطلب حيزا كبيرا ، إلا أن ذلك لا يقاس بالوضوح وسهولة الاستعمال .

مثل : العلوم الاجتماعية

يستخدم للأعمال الشاملة التى تتعلق بعلم الاجتماع والسياسة والاقتصاد والقانون والتربية .. إلخ .

انظر أيضا

الاجتماع (علم)　　السياسة (علم)

الإدارة　　علم النفس

الاقتصاد　　العلوم السلوكية

الأنثروبولوجيا　　القانون

التربية

× الدراسات الاجتماعية

ومن الضرورى تحاشى الأخطاء المطبعية التى تعانى كتبنا العربية منها ، وإذا كان من الممكن التغاضى عنها فى كتاب عادى فإنه لايمكن السماح بها ، مهما قلّت ، فى عمل مرجعي مثل هذا العمل .

(٧) التجريب :

للتجريب قيمته الكبيرة فى ضمان سلامة الرؤوس والإحالات بالقائمة ، وفى اكتشاف الثغرات وإضافة الرؤوس والإحالات التى لم تكن موجودة من قبل .

ولا يمكن بالطبع إجراء التجريب بمعنى التطبيق الكامل للقائمة بكل رؤوسها وإحالاتها ، فذلك فوق طاقة الباحث الفرد فى فترة زمنية محدودة . ومع هذا فقد قام الباحث بما يلى عند إعداده لقائمة رؤوس موضوعات عربية فى العلوم الاجتماعية .

(أ) تطبيق القائمة على مجموعات من الكتب العربية بمكتبتى المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية بالقاهرة ، وكلية الآداب جامعة القاهرة .

وتتميز المجموعات فى المكتبة الأولى بأنها متنوعة وتكاد تغطى كل موضوعات العلوم الاجتماعية ، أما المكتبة الثانية فهى تضم مجموعات قوية إلى حد ما فى بعض العلوم مثل علم النفس ، علم الاجتماع ، الفولكور .

وكان للتجربة فائدتها فى إضافة رؤوس جديدة وإجراء بعض التعديلات فى رؤوس موجودة بالفعل .

وعلى سبيل المثال فقد تم الحصول على رأس جديد هو الأنثروبولوجيا النفسية بعد الاطلاع على كتاب دراسات فى علم الاجتماع والأنثروبولوجيا (١٩٧٥) كما أضيفت الرؤوس التالية على سبيل المثال أثناء هذه التجربة :

القيم الاجتماعية (كتاب قيمنا الاجتماعية) .

الصراع الطبقى (كتاب الطبقات الاجتاعية لغريب سيد أحمد) .

المركز الاجتماعى (كتاب مقدمة فى علم الاجتماع لعاطف غيث) .

السياسة الاجتماعية (كتاب السياسة الاجتماعية ليحيى حسن درويش وآخرين) .

اجتماع التنظيم (علم) (كتاب علم اجتماع التنظيم لمحمد على محمد) .

الشخصية المصرية (كتاب دراسات فى علم الاجتماع) .

الصراع الصناعى (كتاب الاجتماع الصناعى لمحمد الجوهرى) .

إحالة علم الإنسان انظر الأنثروبولوجيا (كتاب علم الإنسان لمحمد على محمد) .

علم النفس الأدبى (كتاب التفسير النفسى للأدب لعز الدين إسماعيل).

جماعات الضغط (كتاب مبادىء العلوم السياسة) .

(ب) التحليل الموضوعى لبحوث بعض المؤتمرات اعتمادا على القائمة ومن أمثلة هذه البحوث :

- حلقة النهوض بعلم الاجتماع فى الوطن العربى .
- مؤتمر علم الاجتماع والتنمية .
- حلقة أسس التربية فى الوطن العربى .

وعلى سبيل المثال فقد أضيف رأس : المجتمعات المستحدثة بعد وجود أكثر من بحث فى الحلقة الأولى يتناول هذا الموضوع .

(جـ) تكشيف الأعداد الصادرة من المجلة الاجتماعية القومية (وهى مجلة تغطى مجال العلوم الاجتماعية بصفة عامة) من يناير ١٩٦٤ - سبتمبر ١٩٧٤ . وقد أضيفت الرؤوس التالية أثناء عملية التكشيف وهى لم تكن موجودة من قبل .

القرارات السياسة (مقال الرأى العام والتطور الصياغى للقرار السياسى مج١ ع١).

الإسكان الريفى (مقال الإسكان الريفى مج ٢ ع ٣) .

الاختيار المهنى (مقال الاستبار فى الاختيار المهنى مج ٤ ع ١) .

التقاعد (مقال التوافق الاجتماعى للمسنين مج ٤ ع ٢) .

الحراك المهنى (مقال المطامح المهنية المرتبطة بالحراك المهنى مج ٦ ع ١) .

التأخر الدارسى (مقال بعض العوامل المرتبطة بالتأخر المدرسى مج ٨ ع٢) .

ويضاف لهذا تكشيف أعداد متفرقة من مجلات أخرى مثل : الإدارة ، الأهرام الاقتصادى ، المجلة الجنائية القومية ، السياسة الدولية ، القانون والاقتصاد ، صحيفة التربية ، الفنون الشعبية .

(د) مراجعة عناوين الكتب فى مجال العلوم الاجتماعية فى النشرة المصرية للمطبوعات منذ بدء تغطيتها أواخر ١٩٥٥ حتى سنة ١٩٧٤ .

وكان لبعض العناوين دلالتها الموضوعية المفيدة .

(٨) الحاسب الإلكترونى والقائمة :

بدأ الحاسب الإلكترونى يدخل منذ سنوات فى عدد من الأعمال والمناشط فى مصر وغيرها من البلاد العربية ، وقد وجدت المكتبات ومراكز التوثيق أنه من الممكن الاستفادة من هذا الوافد الجديد فى أعمالها ، وبرزت العمليات الفنية والببليوجرافية كواحدة من أهم مجالات استخدام الحاسب الإلكترونى .

والآن ، هل يمكن استغلال الحاسب الإلكترونى بالنسبة لقائمة رؤوس الموضوعات العربية ؟

الجواب أن ذلك ممكن بشرط ضرورة إجراء دراسة تحليلية لكل الظروف والملابسات التى تحيط بمثل هذا الاستخدام ، وليس مكان هذه الدراسة هنا .

إن الممكن والمفيد بالنسبة للقائمة هو التفكير فى خزنها بالحاسب الإلكترونى باستخدام أشرطة ممغنطة أو غير ذلك من الوسائل المناسبة . ومثل هذا الاختزان سوف يكون مفيدا جدا لأغراض الاسترجاع والطبع ، والأهم من ذلك كله أنه سوف يكون مفيدا لأغراض المراجعة والتحديث، فتلك سمة من أهم السمات المرتبطة بقوائم رؤوس الموضوعات.

ومما يشجع على ذلك أن مثل هذا المشروع قد تم بالنسبة لأكبر قوائم رؤوس الموضوعات على مستوى العالم وهى قائمة مكتبة الكونجرس ، فقد خزنت فى الحاسب الالكترونى ، ومن السهل بعد ذلك طبعها إما على ورق عادى أو على ميكروفيلم أو غير ذلك .

(٩) المراجعة والتحديث :

طالما أن قائمة رؤوس الموضوعات هى وعاء موضوعات المعرفة البشرية كما تتمثل فى الكتب وغيرها ، فإنها ينبغى أن تكون متطورة بنفس القدر من التطور الذى يحدث لهذه الموضوعات وإلا أصبحت وعاء بالياً .

ويتطلب الأمر النظر إلى مسألتين أولاهما ظهور رؤوس موضوعات جديدة كلية ، والثانية تتعلق بالحاجة إلى حذف أو إلى تغيير رؤوس إلى شكل أكثر ملاءمة ومناسبة .

وفيما يتعلق بالمسألة الأولى فإنه يجب التأكد من أن رأس الموضوع جديد فعلا وليس تسمية جديدة لموضوع قائم بالفعل ، لأنه فى هذه الحالة قد تكفى إحالة انظر من أو إلى الموضوع الجديد .

وليست المسألة مجرد إضافة رؤوس موضوعات جديدة فقط ، وإنما الأهم من ذلك ربطها بالرؤوس الموجودة بالفعل فى القائمة بالإحالات اللازمة ، ومن الضرورى أن تصاغ تلك الرؤوس وفقا لنفس الأسس التى قامت عليها القائمة .

أما المسألة الثانية (حذف وتغيير الرؤوس) فهى أكثر تعقيداً وصعوبة من المسألة الأولى . إن التغييرات المطلوبة قد تكون واحدا أو أكثر مما يلى :

(أ) وضع رأس موضوع جديد بدلا من آخر قديم .

(ب) إعادة التحديد أو التعريف لرأس موضوع من أجل تضييق معناه أو توسيعه .

(جـ) إضافة رأس موضوع مخصص جديد لأحد أوجه موضوع كان يندرج تحت رأس عام.

(د) إضافة تفريعات جديدة لرأس عام .

(هـ) استبعاد رأس موضوع قديم أو استبعاد تفريع من رأس موجود .

(و) إجراء تغيير فى شكل رأس الموضوع .

(ز) الإضافة أو الحذف أو التعديل فى الإحالات .

ولابد من اتباع طريقة معينة فى مراجعة القائمة . ويمكن أن نقتبس هنا الطريقة التى تتبعها قائمة رؤوس موضوعات العلوم الطبية التى أعدتها المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة والتى أشاد الخبراء بها ، حيث تقسم رؤوس الموضوعات فى القائمة إلى فئات يمكن تناول كل منها على حدة ، وكل فئة تقسم إلى أقسام أصغر . وتخضع الفئة بأقسامها للحذف والإضافة والتعديل قبل إعادة ربطها ودمجها فى هجائية واحدة . ويتم ذلك باستخدام الوسائل الآلية والتى تتيح المراجعة والإخراج للقائمة الكاملة لرؤوس الموضوعات .

وهذا الأسلوب لجمع رؤوس الموضوعات المتصلة بسرعة وبطريقة اقتصادية ووفقاً للعلاقات المختلفة يجعل من الممكن إجراء دراسات منهجية للمصطلحات ويشجع على إنشاء شبكة إحالات شاملة .

ويمكن تطبيق ذلك مع بعض التعديلات فى القائمة على بطاقات (وليس القائمة المنشورة) بأن يعطى كل موضوع رئيسى حرفا هجائيا ، وكل تفريع رقما خاصا به وهكذا. وبهذه الطريقة يمكن إعادة التجميع المنطقى لرؤوس الموضوعات التى تبعثرت هجائيا فى ألفبائية واحدة . وذلك يفيد فى المراجعة المستمرة وإحكام شبكة الإحالات . وياحبذا لو استخدم الحاسب الإلكترونى - كما أشرنا من قبل - فى مسألة المراجعة هنا .

مثال :

القانون (جـ)

القانون التجارى (٣ جـ)

الأعمال التجارية (٣١ جـ)

الدفاتر التجارية (٣١١ جـ)

ويمكن إضافة هذه الرموز إلى الرؤوس فى القائمة المنشورة . ويجب على من يقوم بمتابعة القائمة أن ينشر التغييرات والإضافات فى ملاحق تنشر دوريا بصفة منتظمة ، ويقترح أن تكون كل ستة أشهر فى المرحلة الأولى ، على أن تضم هذه المراجعات فى طبعة جديدة تنشر كل خمس سنوات مثلا ، ولابد أن يشار فى ملحق بها إلى الرؤوس الجديدة التى أضيفت لها ولم تشتمل عليها الطبعة السابقة .

٩ / ٤ المكانز(٣) :

المكنز Thesaurus هو القائمة التى تشتمل على الواصفات Descriptors أو المصطلحات التى تستخدم فى تكشيف أو تحليل الإنتاج الفكرى فى مجال من المجالات أو مشروع من المشروعات . وهو فى ذلك مثله مثل قائمة رؤوس الموضوعات ، والفارق بينهما هو فى الدرجة وليس فى النوع .

فإذا كانت قائمة رؤوس الموضوعات تصلح لمشروعات التحليل التقليدية التى تعتمد أساساً على العمل اليدوى ، فإن المكنز قد صمم فى الأساس لمشروعات التكشيف غير التقليدية تلك التى تعتمد على استخدام الحاسبات الإلكترونية ، وإن كان هذا لا يمنع إمكانية الاستفادة منه فى مشروعات التكشيف التقليدية .

ومن ناحية أخرى نجد أن المكانز تصلح أكثر ما تصلح لمشروعات تكشيف الأوعية غير المستقلة مثل مقالات الدوريات وما فى حكمها ، بينما تصلح قوائم رؤوس الموضوعات فى العادة لأوعية المعلومات المستقلة مثل الكتب .

وهكذا ترجع أهمية المكانز إلى أنها أدوات لا غنى عنها فى تكشيف المعلومات واسترجاعها .

ولا شك أن هناك بعض الملامح الخاصة بالمكانز ، والتى قد تختلف فيها إلى حد ما عن قوائم رؤوس الموضوعات .

إن المكانز تحتوى فى العادة على مصطلحات أكثر تفصيلا وأكثر تخصصيا ، كما أنها تتحاشى الجمل المقلوبة أى تميل إلى استخدام المصطلحات المباشرة بصفة عامة . ولا توجد المداخل المفرعة فى المكانز فى العادة وإنما تستخدم كل كلمة أو جملة كمدخل مستقل . ونظام الإحالات فى المكانز يختلف عنه فى قوائم رؤوس الموضوعات . ومن

الملامح الهامة فى المكانز القوائم الملحقية التى تتضمن ترتيبات أخرى للمصطلحات غير الترتيب الذى يأتى فى القسم الرئيسى من المكنز، وهذه لا نجدها فى قوائم رؤوس الموضوعات المألوفة .

ومن نماذج المكانز باللغة العربية المكنز التالى : مكنز مصطلحات علم المكتبات والمعلومات . وهو يتكون من قسمين رئيسيين . القسم الأول يشتمل على المصطلحات أو الواصفات فى ترتيب هجائى . أما القسم الثانى فيشتمل على نفس الواصفات ، ولكن فى ترتيب مصنف .

المراجــع

(١) Horner, John. Catalogaing.- London: Assoc. of Assistant Librarians, 1970.– pp 139 – 142.

(٢) عبد الهادى ، محمد فتحى . منهج فى إعداد قائمة رؤوس موضوعات عربية .– مجلة المكتبات والمعلومات العربية .– س ٤ ، ع ١ (يناير ١٩٨٤) .– ص ٣٥ – ٧٩ .

(٣) من أجل مناقشة مستفيضة للمكانز انظر المصدر التالى :عبد الهادى ، محمد فتحى . المكانز كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات . – القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٩ . – ١٦٧ ص.

الفصل العاشر

قوائم رؤوس الموضوعات الإنجليزية

حظيت اللغات الأجنبية - وخاصة الإنجليزية - بعدد لا بأس به من القوائم القياسية التى استخدمت فى الفهارس والببليوجرافيات منذ فترة طويلة. وفى الولايات المتحدة سرعان ما بدأت المهنة المكتبية بعد صدور الطبعة الأولي من قواعد كتر للفهرس القاموسى سنة ١٨٧٦ تتطلع إلى قائمة قياسية لرؤوس الموضوعات تستخدم فى تنفيذ قواعد كتر. لقد لاحظ بول Pool عند تخطيطه لطبعة مراجعة من كشافه لأدب الدوريات، أن إنشاء قائمة للرؤوس والإحالات، تصدر كمطبوع مستقل مثل معجم روجيه Roget's Thesaurus سوف تكون عملا مفيدا ونافعاً فى تنمية المصادر لكشاف هجائى للموضوعات أو فهرس قاموسى للكتب[1].

وقد وضحت الحاجة أكثر لقائمة رؤوس موضوعات فى الاجتماع المكتبى الرابع الذى عقد فى بوسطن سنة ١٨٧٩، وشكلت لجنة من خمسة أعضاء، لكنها لم تفعل شيئا يذكر، إذ قرر كتر رئيس اللجنة فى سنة ١٨٨١ أن العمل متوقف ثم طُرح الموضوع على مؤتمر ليكوودلجمعية المكتبات الأمريكية سنة ١٨٩٢، وشكلت لجنة جديدة كان كتر عضواً بارزا فيها. وبعد ثلاث سنوات، أى سنة ١٨٩٥ اكتمل العمل وصدرت قائمة جمعية المكتبات الأمريكية لرؤوس الموضوعات وذلك للاستخدام فى الفهارس القاموسية.
ALA List of Subject Headings for Use in Dictionary Catalogs

وقد اعتبرت هذه القائمة كملحق لقواعد كتر، وصممت للاستخدام فى المكتبات العامة الصغيرة والمتوسطة الحجم.

وهذه القائمة التى صدرت فى ثلاث طبعات(الطبعة الثالثة والأخيرة سنة ١٩١١) ليست فقط تجميعاً للرؤوس المستخدمة فى فهارس عدد من المكتبات والتى روجعت بدقة، وانما أخذت فى اعتبارها أيضا العلاقات بين رؤوس الموضوعات، ومن ثم أضيفت الإحالات من العام إلى الخاص، وإلى الرؤوس الأخرى المرتبطة بالرأس.

وقد قوبلت القائمة بترحاب من جانب المكتبات واستخدمت على نطاق واسع.

وعلى الرغم من أن القائمة قد فقدت حداثتها منذ فترة طويلة، إلا أن أهميتها ترجع إلى أنها قد نبهت إلي استخدام القوائم القياسية لرؤوس الموضوعات، كما كان لها تأثيرها على أشكال رؤوس الموضوعات التى وجدت طريقها فى قوائم رؤوس الموضوعات الأخرى التى جاءت بعدها.

١/١٠ قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس *[٢]:

تتكون «قائمة» رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس (LCSH) من المصطلحات والإحالات التى أنشأت عبر سنوات طويلة للاستخدام فى الفهارس الموضوعية بمكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة الأمريكية.

وتعتبر هذه القائمة أكثر قوائم رؤوس الموضوعات الإنجليزية شمولا وتفصيلا إذ أنها نشأت وتطورت فى أحضان مجموعات ضخمة جدا من المواد بمكتبة الكونجرس. ولهذا السبب فقد تم استخدام القائمة داخل الولايات المتحدة وخارجها فى مكتبات من كافة الأحجام بما فى ذلك الكثير من المكتبات التى لا تستخدم نظام تصنيف مكتبة الكونجرس. إن المكتبة الوطنية لكندا على سبيل المثال قد استخدمت هذه القائمة لسنوات طويلة كأساس مع تكميلها بمجموعة خاصة من المصطلحات للمواد الكندية. كما شاع استخدام القائمة فى المكتبات العامة الكبيرة والمكتبات الجامعية وأيضا فى المكتبات المتخصصة التى لاتملك قوائم خاصة بها، بل إن هناك بعض المكتبات الصغيرة التى تستخدمها على أساس انتقائى، على أساس أن التسجيلات الببليوجرافية التى تنتجها مكتبة الكونجرس تحمل في العادة أرقام تصنيف ديوى العشرى وأرقام تصنيف مكتبة الكونجرس بالإضافة إلى رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس.

ويمكن أن نضيف إلى ذلك أن المكتبات الأخرى التى تستخدم قائمة سيرز كمصدر أولى، تستشير قائمة مكتبة الكونجرس وترجع إليها عندما لا تقدم قائمة سيرز التخصيص المطلوب أو التنوع المرغوب.

(*) Library of Congress Subject Headings / Prepared by Subject Cataloging Division, Processing Services.- 13 th ed.- Washington, D.C. : Library of Congress, Cataloging Distribution Service, 1990 .- 3 vols.

لمحة تاريخية عن القائمة:

اعتمدت مكتبة الكونجرس فى بداية الأمر على قائمة رؤوس الموضوعات التى أعدتها لجنة من جمعية المكتبات الأمريكية وصدرت طبعتها الأولى عام ١٨٩٥. فقد استخدمت هذه القائمة كأساس لرؤوس الموضوعات الجديدة بالمكتبة. وبمرور الوقت أضافت المكتبة الكثير من الرؤوس الجديدة، كما غيرت العديد من الرؤوس بالقائمة، وكنتيجة لذلك تقرر فى عام ١٩٠٨ طبع قائمة بالرؤوس وإصدار ملاحق لإظهار الرؤوس الإضافية أو التغييرات. وبالفعل بدأت مكتبة الكونجرس فى إصدار الطبعة الأولى من قائمتها المسماة Subject headings used in the dictionary catalogs of the Library of Cogress على أجزاء فى الفترة بين ١٩٠٩-١٩١٤ وتتابعت طبعاتها بعد ذلك بنفس العنوان حتى الطبعة السابعة، فقد صدرت الطبعة الثانية عام ١٩١٩ والطبعة الثالثة سنة ١٩٢٨ والطبعة الرابعة عام ١٩٤٣ والطبعة الخامسة عام ١٩٤٨ والطبعة السادسة عام ١٩٥٧ والطبعة السابعة عام ١٩٦٦ أما الطبعة الثامنة التى صدرت عام ١٩٧٥ فقدتغير عنوانها إلى العنوان الحالى الذى تحمله القائمة منذ تلك الطبعة.

وقد صدرت بعد ذلك الطبعة التاسعة ثم الطبعة العاشرة على نفس النمط، أما الطبعة الحادية عشرة الصادرة عام ١٩٨٨ فقد كانت بداية مرحلة جديدة بالنسبة للقائمة من حيث التعديلات والتنقيحات، وتقرر بعدها أن تصدر القائمة فى طبعة جديدة كل عام ومن ثم صدرت الطبعة الـ ١٢ عام ١٩٨٩ والطبعة الـ ١٣ عام ١٩٩٠.

وتتكون الطبعة الـ ١٣ من ثلاثة مجلدات ، وهى تشتمل على الرؤوس المنشأة حتى ديسمبر ١٩٨٩. وقد تم الحصول على هذه الرؤوس عن طريق خلق شريط يتكون من كل الرؤوس فى وضع محقق فى ملف الاستناد الموضوعى بمكتبة الكونجرس فى ١٧ يناير ١٩٩٠ .

وفى ذلك اليوم كان الملف يشتمل على حوالى ١٨١,٠٠٠ تسجيلة استنادية بينما بلغت تسجيلات الطبعة الثانية عشرة حوالى ١٧٣,٠٠٠ تسجيلة ، وقد أشار تحليل قاعدة الاستنادات الموضوعية التى سحبت منها الرؤوس فى هذه الطبعة إلى أن الملف يحوى تسجيلات لما يلى تقريبا:

حوالى ١١،٠٠٠ اسم شخص

حوالى ٢٦٠٠ اسم هيئة

أقل من ٢٠ رأس اجتماع أو مؤتمر

أقل من ٦٠٠ عنوان موحد (مقنن)

حوالى ١٤٣،٠٠٠ رأسا موضوعيا

حوالى ٢٣،٠٠٠ رأسا جغرافيا

كما يوجد :

٦٠٠ إحالة استخدم عامة

٣١٠٠ إحالة انظر أيضا عامة

١٧٠،٠٠٠ إحالة من رأس واحد مستخدم إلى رأس مستخدم آخر

١٥٠،٠٠٠ إحالة من رأس غير مستخدم إلى رأس مستخدم

وتشير الأرقام السابقة الخاصة بالرؤوس والإحالات إلى مدى ضخامة القائمة، وإلى مدى تزايد المداخل بها من طبعة لأخرى.

إن هذه القائمة ذات التاريخ الطويل تشتمل على الرؤوس والإحالات التى تم بالفعل استخدامها فى الفهرسة الموضوعية بمكتبة الكونجرس فى كافة مجالات المعرفة البشرية التى تقتنى فيها المكتبة أوعية معلومات.

وعلى الرغم من أن القائمة تعكس الفلسفات المتنوعة لمئات من المفهرسين الذين أسهموا بالرؤوس لسنوات طويلة إلا أن المتتبع للقائمة فى طبعاتها الأخيرة لابد أن يلاحظ الجهد الكبير الذى تبذله مكتبة الكونجرس فى سبيل تحسين القائمة وتنقيتها من الشوائب.

أشكال القائمة والأدوات الإضافية التى تستخدم معها :

تتوافر القائمة فى عدة أشكال على النحو التالى :

(أ) القائمة المطبوعة التى صدرت فى طبعتها الثالثة عشرة فى ثلاثة مجلدات.

وتكمل هذه القائمة بـ : L.C. Subject Headings Weekly Lists وتشتمل هذه القوائم الأسبوعية على معلومات عن الرؤوس الجديدة والمغيرة، أرقام التصنيف، الإحالات والتبصرات التوضيحية.

(ب) القائمة الفصلية فى شكل ميكروفيشى.

وهى تشتمل على الرؤوس الجديدة مدمجة فى قاعدة البيانات المتنامية بصفة مستمرة ، وهى بهذا تقدم طبعة جديدة كل فصل من فصول السنة.

(جـ) أصبحت التسجيلات الاستنادية لأشكال مارك MARC لرؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس متاحة على الخط المباشر من خلال OCLC فى عام١٩٨٧ ومن خلال RLIN فى عام ١٩٨٨. وترسل مكتبة الكونجرس الأشرطة المحدّثة للمشتركين بصفة أسبوعية ، ومن ثم فإن القائمة المتاحة على الخط المباشر Online version تقدم البيانات الأكثر حداثة.

(د) يتوافر الملف الاستنادى الموضوعى الكامل أيضا على أقراص مكتنزة CD-ROM تحت عنوان CD MARC Subjects ويوزع هذا النص فصليا محدثا تحديثا كاملا فى كل فصل.

وهكذا يتضح أن المحافظة على حداثة القائمة تتم بصفة مستمرة إذ تشير مقدمة الطبعة الـ ١٣ إلى أن خلق وتغيير الرؤوس عملية مستمرة لا تتوقف، وأنه يضاف للقائمة سنويا حوالى ٧٠٠٠ إلى ١٠,٠٠٠ رأس بما فى ذلك الرؤوس المزودة بتفريعات.

إن الاقتراحات لرؤوس جديدة والتغييرات لرؤوس قديمة يقدمها المفهرسون بمكتبة الكونجرس (وحديثا جدا المفهرسون فى مكتبات أخرى ترتبط بمكتبة الكونجرس فى برنامج تعاون رسمى) وتتجمع هذه الاقتراحات أسبوعيا فى قائمة مؤقتة تناقش فى اجتماع تحريرى ، والمقترحات التى يوافق عليها تصبح جزءا من ملف الاستناد الموضوعى على الخط المباشر بمكتبة الكونجرس.

وهناك العديد من الأدوات الإضافية التى يجب استخدامها مع القائمة ، ومن أهم هذه الأدوات:

Subject Cataloging Manual : Subject Headings (أ)

صـــدر هـــذا الموجـز الارشادى فى طبعة مبدئيـة عام ١٩٨٤ ثم فى طبعة مراجعة عام ١٩٨٥ تم تحديثها بمجموعة من الصفحات التكميلية فى عام ١٩٨٧ ثم صدرت الطبعة الثالثة فى عام ١٩٨٩، كما صدرت الطبعة الرابعة ١٩٩١ .

ويحتـوى هذا الموجـز الإرشادى الذى يصدر الآن فى شكل أوراق سـائبـة على التعليمات أو الإرشادات التى يستخدمها المفهرسون الموضوعيون بمكتبة الكونجرس فى عملهم اليومى.

وعلى الرغم من أن بعض التعليمات تصف إجراءات داخلية فى شعبة الفهرسة الموضوعية بالمكتبة ، إلا أن معظم التعليمات أساسية بالنسبة لهؤلاء الذين يرغبون فهم القائمة وتطبيقها بطريقة صحيحة .

Cataloging Service Bulletin (CSB) (ب)

تشتمل هذه النشرة الدورية علي معلومات عن معظم الرؤوس الهامة التى تغيرت منذ آخر طبعة من الموجز الإرشادى، كما أنها تشتمل أيضا علي قوائم برؤوس الموضوعات ذات الاهتمام الجارى، وقوائم بالرؤوس التى تم تغييرها حديثا ، فضلا عن معلومات عن المطبوعات الجديدة المتعلقة برؤوس الموضوعات والتي يمكن أن تكون مفيدة للمفهرس الموضوعى .

صيغ رؤوس الموضوعات بالقائمة :

تشتمل القائمة على الصيغ التالية من رؤوس الموضوعات .

(أ) الكلمة الواحدة في شكل اسم فى العادة مثل :

Skating
Dogs
Schools

وعادة ماتصاغ المفاهيم فى شكل مفرد ، بينما تصاغ الأشياء فى شكل جمع على الرغم من وجود بعض الاستثناءات.

(ب) الكلمتان

تحتوى الرؤوس من كلمتين علي صفة واسم في العادة وقد تظهر الرؤوس هنا فى

شكلها الطبيعى مثل:

Nuclear physics

Local taxation

كما قد تظهر فى شكل مقلوب ، مع ملاحظة أن القلب شائع بالنسبة للصفات التى تصف اللغة أو الجنسية مثل :

Songs, French

Art, American

Lullabies, Urdu

وهناك فئات أخرى من الرؤوس قد تقلب أيضا لإحضار الاسم فى المكان الأول .

مثل : Gas, Natural

وعلى أى حال فإن السياسة الجارية هي تفضيل ترتيب الكلمات الطبيعى (أى دون قلب) ماعدا بالنسبة للرؤوس المزودة بصفات خاصة باللغة أوالجنسية أو العرقية ، وأيضا الرؤوس المقيدة بفترة زمنية مثل: Art, Medieval

ويلاحظ أن أسماء الملامح الجغرافية قد قلبت فى العادة من أجل وضع الكلمة المهمة فى المكان الأول بدلا من الكلمة العامة مثل: Erie, Lake

(جـ) أكثرمن كلمتين

تعتمد بعض الرؤوس فى هذه الفئة على استخدام أداة العطف «و» أو حرف جر.

ومن الأمثلة على ذلك :

(التعبير عن علاقة متبادلة) Technology and civilization

Bolts and nuts

(للربط بين رأسين متقاربين جرت العادة على معالجتهمامعا فى كتاب واحد)

(شكل مقلوب) Plants, Effect of the moon on

(شكل غير مقلوب) Photography of birds

ويلاحظ أن مكتبة الكونجرس قد غيرت بعض رؤوس الموضوعات (ذات حروف الجر) المقلوبة إلى رؤوس مزودة بتفريعات .

وهناك بالإضافة إلى ماسبق ، الرؤوس المزودة بكلمة أو أكثر بين هلاليتين مثل Cookery (Fish) والرؤوس المفرعة مثل Railroads - Stations .

وفيما يتعلق بالرؤوس المزودة بكلمة أو أكثر بين هلاليتين فإن الاتجاه الآن هو قصرها على الحالات الضرورية وحيث الحاجة ضرورية إلى تحديد المعنى عند تعددها فى القاموس.

مثل : Analysis (Philosophy)

أو عند الرغبة فى توضيح الرأس وإزاحة الغموض عنه .

مثل : Cluttering (Speech pathology)

وفي غير ذلك من الحالات فإنه من الممكن اللجوء إلي أساليب أخرى والاستغناء عن استخدام الكلمات بين أقواس بعد الرأس .

ومن ذلك :

(أ) استخدام حرف جر in أو of

مثل : Information theory in biology

وليس : Informatian theory (Biology)

(ب) الرؤوس الجمل Combinatorial enumeration problems

وليس Enumeration problems (Combinatorial analysis)

(جـ) التفريعات تحت الرأس الأولى

مثل Public health - Citizen participation

وليس Citzen Participation (Public health)

مكونات المداخل بالقائمة :

تطبع الرؤوس فى النص المطبوع من القائمة فى شكل كتاب بالبنط الأسود أو الثقيل مثل :

Nuclear Physics
Alphabet
Life on other planets

- قد يُتبع الرأس بحروف مائلة (قد ، حزىء جغرافيا) لإظهار أن الرأس يمكن تفريعه بالمكان . مثل : **Islam** (May Subd Geog)

- رقم التصنيف .

تتبع حوالي ٤٠٪ من الرؤوس بأرقام تصنيف مكتبة الكونجرس التى تمثل بصفة

عامة الأوجه الأكثر شيوعا للموضوع . وإذا كانت هناك أوجه متعددة للموضوع مغطاة بأرقام تصنيف مختلفة ، فإنه يضاف مصطلح للإشارة إلى المجال المحدد مثل :

Diesel motor
[TJ 795]
Shellfish
[QL 401 - QL 445 (Zoology)]
[TX 387 (Shellfish as food)]

وتضاف الأرقام فقط فى حالة التوافق أو التشابه الكبير بين رأس الموضوع وماهو موجود في قوائم التصنيف . ويجب عدم استخدام أرقام التصنيف فى القائمة دون التحقق مماهو موجود فى الطبعات الأخيرة من جداول التصنيف وملاحقها بسبب المراجعة المستمرة التى تخضع لها الجداول من ناحية والقائمة من ناحية ثانية .

- التبصرات التوضيحية :

تتبع بعض الرؤوس - في فقرات مستقلة وعند الحاجة - بتبصرات توضيحية ، تعمل على توضيح نطاق أو مجال استخدام الرأس ، أو تعمل على التمييز بينه وبين غيره من الرؤوس ذات الصلة به ، وهى فضلا عن هذا قد تقدم إرشادا فيما يتعلق بمعنى المصطلح الذى يستخدم .

ويشتمل الموجز الإرشادى على وصف كامل لفئات التبصرات التوضيحية وإستخدامها .

وتجدر الإشارة إلى أن القائمة تشتمل على حوالى ٣٨٠٠ تبصرة توضيحية .

- الإحالات التى ترتبط بالرأس وهى تدرج في مجموعات .

(سنتحدث عنها ببعض التفصيل بعد قليل)

- قد تتبع الإحالات بتفريعات الرأس والتى قد يلحق بها هى الأخرى بعض أو كل العناصر المشار إليها فيما سبق .

الإحالات : العلاقات بين الرؤوس :

تحتوى القائمة على إحالات بنيت فى أوقات مختلفة وفقا لفلسفات مختلفة . ولسنوات كثيرة كانت الإحالات تعد لتلك الموضوعات التى يعتقد أنها ذات أهمية بالنسبة للمستفيد الذى يستشير رأس الموضوع ، إلا أن قواعد جديدة لعمل إحالات انظر

أيضا أنشئت فى سنة ١٩٨٤ ، وبدأ تطبيقها بالنسبة للرؤوس الجديدة المنشأة فى سنة ١٩٨٥ .

إن الرموز التى استخدمت لتمثيل فئات الإحالات فى الطبعة الخامسة من القائمة الصادرة سنة ١٩٤٨ وهى : x, xx, sa كانت مفهومة بالنسبة للمكتبيين ، ولكن تبين أنها بصفة عامة غير واضحة بالنسبة للمستفيدين . ولهذا اتخذ أخيرا القرار بالتغيير واستخدام الرموز الموجودة بالمكانز .

وقد طبعت الرموز الجديدة بواسطة الحاسب الإلكترونى بطريقة ميكانيكية ومن ثم حلت الرموز الجديدة محل الرموز القديمة علي النحو التالى :

NT	محل	Sa
BT	محل	xx
UF	محل	x
Use	محل	See

RT للمصطلحات التي ظهرت فى كل من إدراجات sa و xx تحت الرأس .

وتجدر الإشارة إلى أنه ليس من الضرورى استخدام الرموز الجديدة فى الفهارس البطاقية للمكتبات ، وهؤلاء الذين يرغبون فى الاستمرار فى عمل بطاقات الإحالات بالطريقة التى تعودوا عليها من قبل يجب أن يستمروا فى عملها على ذلك النحو .

* وهكذا يمكن ملاحظة أن تحسين نظام الإحالات واستخدام رموز جديدة بالنسبة له من أبرز ملامح القائمة ابتداء من الطبعة ١١ الصادرة عام ١٩٨٨.

ونتناول فيما يلى الأنواع المختلفة من الإحالات المستخدمة فى القائمة .

(أ) علاقة التكافؤ : إحالات استخدم .

تعد إحالات استخدم USE من المصطلح غير المعيارى أو غير المفضل إلى المصطلح المعيارى أو المفضل . ويوضع الرمز UF (Used For) تحت الرأس المحال إليه سابقا ، المصطلح غير المستخدم . ويلاحظ أن الرمزين USE و UF يعملان بطريقة تبادلية مثال :

Motor - cars

USE Automobiles

Automobiles

UF Motor cars

ويظهر اللفظ USE والرمز UF أمام الإحالة الاولى فقط إذا كان هناك أكثر من إحالة. مثال :

Row foods

UF Food, Raw

Uncooked food

Unfired food

وتعد إحالات استخدم من :

المرادفات ، الهجاءات المتنوعة، أشكال التعبير المتنوعة، البناءات البديلة للرؤوس، الأشكال أو الصيغ الأقدم من الرؤوس، وهى تعد أيضا عندما يتقرر عدم استخدام المصطلح كرأس حتى ولو كان المصطلحان غير مترادفين . ويلاحظ أن الرؤوس التى تتكون من أكثر من كلمة واحدة غالبا ما تكون لها إحالة USE من الكلمات التى لم يتم اختيارها كعنصر مدخل. ويلاحظ أيضا أن هذه الإحالة لاتعد في العادة من المختصرات.

وتحذف هذه الإحالة في العادة إذا كانت تبدأ بنفس المصطلح المستخدم كمصطلح أعرض مطلوب للهرمية مثل :

Exterior Lighting

BT Ligthing

يعد بدلا من

Exterior Lighting

UF Lighting, Exterior

(ب) العلاقة الهرمية : الرؤوس الأعرض والرؤوس الأضيق .

تربط رؤوس الموضوعات بغيرها من رؤوس الموضوعات من خلال إحالات يعبر عنها الآن بمصطلحات أعرض (BT) ومصطلحات أضيق (NT). وعندما يسبق الرمز BT رأس موضوع فإنه يمثل وفقا للسياسة الجارية، القسم الذى يعتبر الرأس عضوا من أعضائه . وعندما يسبق الرمز NT رأس موضوع فإنه يمثل في معظم الحالات عضوا من أعضاء القسم الذى تم تمثيله بالرأس الذى يظهر تحته NT (مصطلح أضيق) . ويلاحظ أن الرمزين BT و NT يعملان بطريقة تبادلية . ويتضح ذلك من المثال التالى:

Exterior Lighting

BT Lighting

Lighting

NT Exterior Lighting

ويرتبط الرأس فى العادة بالرأس الذى يتبعه أو يتلوه مباشرة فى هرمية رأس الموضوع ، وطالما أن الرؤوس المحال إليها تربط هى الأخرى بغيرها من الرؤوس ، فإن الإحالات للعلاقات البعيدة لم تعد تعمل. ومعنى ذلك أن الإحالات التى تقود إلى مستويين أو أكثر من مستويات الهرمية إنما تعكس ممارسة قديمة.

إن عمل الإحالات الهرمية يتيح إمكانية إيجاد الرؤوس بطريقة منهجية تلك الأكثر عمومية أو الأكثر تخصيصا من الرأس الذى تتم استشارته ، وبصرف النظر عن المستوى الذى يدخل منه الفرد الهرمية ، فإن الفرد يمكنه تتبع إما المصطلحات الأعرض أو المصطلحات الأضيق لإيجاد المصلح الأعرض أو المصطلح الأكثر تخصيصا المتاح .

(جـ) علاقة الترابط أو الاقتران : الرؤوس المتصلة

تعنى علاقة الترابط التى يعبر عنا بالرمز RT الربط بين مصطلحين متصلين ببعضهما البعض بطريقة أخرى غير طريقة الاتصال الهرمى . مثل:

Ornithology

RT Birds

Birds

RT Ornithology

(د) الإحالات العامة :

الإحالة العامة هى إحالة لا تعد لرؤوس فردية محددة وإنما تعد لمجموعة كاملة من الرؤوس ، مع إعطاء رأس أو أكثر على سبيل المثال مثل :

Dog breeds

SA names of specific breeds, e.g. Bloodhounds, Collics

وتعد الإحالة العامة أيضا للإحالة من رأس عام لمجموعة من الرؤوس تبدأ كلها بنفس الكلمة مثل :

Chemistry

SA headings beginning with the word Chemical

ومن الإحالات العامة أيضا مايقود لتفريعات مثل :

Economic history

SA subdivison Economic conditions under names of countries, cities, etc.

وبالإضافة إلى هذا تعد إحالات استخدم العامة مثل :

Access control

USE Subdivision Åccess control under subjects, e.g. Computers - Access control; Psychiatry-Medical records- Access control

التفريعات :

يتطلب تطبيق القائمة استخداما موسعا للتفريعات الموضوعية كوسائل لربط أو دمج عدد من المفاهيم المختلفة فى رأس موضوع مفرد ، كما أن الرؤوس المعقدة يمكن تمثيلها باستخدام رؤوس موضوعات متبوعة بتفريعات ، وعلي الرغم من طبع بعض التفريعات فى الطبعة ١٣ من القائمة ، إلا أن العدد الأكبر من التفريعات يعد وفقا للقواعد المحددة فى الموجز الإرشادى .

وتقدم التفريعات فى القائمة بشرطة طويلة دون تكرار للرأس مثل :

Massachusetts

– Antiquities

وتشتمل القائمة على أربع فئات من التفريعات نتحدث عنها ببعض التفصيل فيما يلى :

(أ) التفريعات الوجهية Topical:

تستخدم التفريعات الوجهية تحت الرؤوس الرئيسية أو التفريعات الأخرى لتحديد المفهوم المعبر عنه بواسطة الرأس إلى رأس فرعي خاص مثل:

Corn - Harvesting

Women - Employment

وقد حذفت غالبية التفريعات الوجهية من القائمة المطبوعة إلا أن القواعد الخاصة بتطبيقها موجودة فى الموجز الإرشادى وفي الإحالات العامة المطبوعة تحت الرؤوس العامة في القائمة .

(ب) التفريعات الشكلية Form:

تستخدم التفريعات الشكلية للاشارة إلى الشكل الذى نظمت أو قدمت فيه المادة عن الموضوع (مثل المؤتمرات ، القواميس ، الدوريات) وهى لهذا تضاف كعنصر أخير لأى رأس . ويمكن أن تستخدم التفريعات الشكلية بصفة عامة تحت أى رأس ومن ثم فإنها لاتوجد إلا نادرا فى القائمة ، وقد أشير إلى معظم التفريعات الشكلية فى القائمة بواسطة إحالة انظر أيضا العامة تحت الرأس الذى يمثل الشكل ككل. مثل :

Periodicals

SA subdivision Periodicals under specific subjects, e.g. Engineering-Periodicals. United Sates-History-Periodicals

ويشتمل الموجز الإرشادى على الإرشاد اللازم لاستخدام كثير من التفريعات الشكلية المحددة مثل : - مستخلصات ، - فهارس ... إلخ .

(جـ) التفريعات الزمنية Chronological:

تستخدم التفريعات الزمنية لتقييد الرأس أو الرأس وتفريع بفترة زمنية معينة ، وتطبع تحت أسماء الدول أو الأقاليم تفريعات موضوعية محددة والتفريعات الزمنية التي يمكن استخدامها معها ، مثل التفريعات الزمنية الموجودة تحت رؤوس مثل :

United States - Economic conditions

United States - History

وعندما تحتوى الرؤوس على تفريعات زمنية غير مسبوقة بالتفريع - تاريخ فإن التفريعات عادة ماتنشأ وتطبع فى القائمة مثل :

Philosohpy, French-18th century

(د) التفريعات الجغرافية Geographic :

إن مؤشر (يمكن تفريعه جغرافيا) بعد رأس الموضوع أو تفريعا له يشير إلي أنه يمكن أن يتبع الرأس أو تفريعه باسم جغرافي. والمؤشر (لايفرع جغرافيا) بعد رأس الموضوع أو تفريعه يشير إلى أنه تم اتخاذ قرار بعدم تفريع رأس معين باسم جغرافى .

وحذف هذا المؤشر أو ذاك يعنى أن الرأس لم يراجع لتقرير ما إذا كان التفريع الجغرافى ممكنا أو مرغوبا ، وأن الموقع الجغرافى لايجب أن يستخدم إذن .

وقد تقع تعليمات التفريع بالمكان تحت الرأس الفردى فى تبصرة توضيحية، ولكن الوصف الكامل للقواعد موجود فى الموجز الإرشادى .

وإذا كان الكيان الجغرافى بصفة عامة هو اسم الدولة أو اسم منطقة أكبر من دولة واحدة فإن الاسم المنشأ يوضع مباشرة بعد الرأس أو تفريعه المزود بالرمز (يمكن تفريعه جغرافيا) وعلي سبيل المثل فإن الرأس:

Labor supply (May subd Geog)

يعنى أن المكان يتبع الموضوع مثل **Labar supply** - France أما إذا كان اسم الكيان الجغرافى هو اسم إقليم أو اسم ملمح جغرافى أو اسم ولاية أو مقاطعة أو اسم مدينة ، فإن اسم الدولة يسبق اسم الوحدة الجغرافية الأصغر ، وذلك يؤدى إلى جمع معظم المحليات تحت اسم الدولة مثل **Labor supply – France – Paris** والاستثناء لوضع اسم الدولة قبل اسم الوحدة الجغرافية الأصغر الذي يتم بالنسبة لدول أربع هى الولايات المتحدة وبريطانيا وكندا وروسيا لايخدم كوسائل تجميعية للكيانات الجغرافية الأصغر، فإن أسماء الولايات أو المقاطعات أو الجمهوريات بدلا من اسم الدولة تخدم كوسائل تجميعية للوحدات أو المناطق الجغرافية الأصغر ، وتوجد استثناءات أخرى للقاعدة العامة المشار إليها أعلاه موصوفة فى الدليل .

وإذا احتوى الرأس على تفريع جغرافى وتفريعات وجهية أو شكلية فإن موقع التفريع الجغرافى يعتمد على أى العناصر يمكن تفريعها بالمكان ، وكقاعدة عامة فإن المكان يتبع العنصر الأخير الذى يمكن أن يفرع بالمكان .

ويلاحظ أن القليل من التفريعات الجغرافية هو الذى طبع فى القائمة .

وفيما يتعلق بالتفريع الجغرافى وأسماء الأماكن المفرعة بالموضوع فإنه طالما لاتوجد قاعدة عامة تفسر تحت أى الظروف تفضل طريقة على الأخرى فإنه من الأفضل الاعتماد على التعليمات تحت رؤوس الموضوعات لتحديد أى طريقة هى التى تستخدم . فإذا احتوى الرأس علي مؤشر (يمكن تفريعه جغرافيا) فإن المكان يأتى كتفريع ، أما إذا كان الرأس ينقصه هذه التعليمة أو علي وجه التحديد يقرر (لايفرع جغرافيا) وهناك إحالة عامة إلى تفريع محدد تحت أسماء الأماكن فإنه فى هذه الحالة يسبق اسم المكان الموضوع مثل :

History

SA subdivision History under specific subjects and under names of countries, states, cities, etc.

إن استخدام التفريعات تحت أسماء الأماكن يمثل مشكلة لأنه من الضرورى الرجوع إلى الموجز الإرشادى من أجل الإدراج الكامل لهذه التفريعات ، ولم يتم اختيار اسم مكان نمطى ذلك الذى يدرج كل التفريعات المتاحة، ومع هذا فإن التفريعات تحت الرؤوس : فرنسا ، بريطانيا ، الولايات المتحدة فى القائمة تمثل بعض التفريعات التى يمكن استخدامها ، ومع هذا فإن التفريعات التاريخية يجب أن تنشأ بتفرد تحت اسم كل مكان علي حدة .

الرؤوس النمطية :

تم إنشاء مجموعة مقننة من التفريعات الوجهية والشكلية للاستخدام تحت فئات معينة من رؤوس الموضوعات أو رؤوس الأسماء المستخدمة كموضوعات . ومن أجل تحاشى تكرار هذه التفريعات تحت كل الرؤوس الممكنة ، فقد أعطى رأس واحد أو رؤوس قليلة ممثلة من كل فئة طبعت في القائمة مع مجموعة من التفريعات الملائمة للاستخدام تحت الرؤوس الأخرى التي تنتمى للفئة، مثل هذه الرؤوس تسمى الرؤوس النمطية أو الرؤوس «النماذج» للفئات المعينة .

إن أى تفريع إذا أنشىء تحت رأس نمطى يمكن استخدامه - إذا كان مناسبا ولايتعارض مع ماهو موجود - تحت أى رأس آخر ينتمى لفئته . وعلى سبيل المثال يوجد رأسان نمطيان لأجزاء من الجسم هما **Foot** ، **Heart** ومن ثم فإن التفريعات المنشأة تحت أى منهما يمكن استخدامها تحت أى رأس ينتمى للفئة .

مثال : الرأس Joints - Biopsy لم يطبع فى القائمة باعتبار أن التفريع Biopsy يظهر تحت Heart ..

وتضم مقدمة القائمة قائمة بالرؤوس النمطية حيث يعطى اسم الفئة والرأس النمطى أو النموذج بالنسبة لها فيما يتعلق بالتفريعات . ومن الأمثلة :

الفئـــة	الرأس النمطى
الحيوانات (عامة)	الأسماك
الأمراض	السرطان
	السل الرئوى
المؤسسات التعليمية	
الفردية	جامعة هارفارد
النوع	الجامعات والكليات
اللغات ومجموعة اللغات	اللغة الإنجليزية
	اللغة الفرنسية
الأدباء الأفراد	شكسبير ، وليم ، ١٥٦٤-١٦١٦
الأداب	الأدب الإنجليزى
الآلات الموسيقية	البيانو
الموسيقيون	فاجنر ، ريتشارد ، ١٨١٣ - ١٨٨٣

فئات الرؤوس المضمنة في القائمة وتلك التى حذفت منها :

تشتمل القائمة فى الأساس على رؤوس الموضوعات التى تشير إلى مفاهيم أو أفكار Topical وحتى منذ الطبعة الأولى فإن أسماء الأشخاص وأسماء الهيئات قد حذفت من القائمة إلا إذا كان هناك حاجة لها كأنماط أو كأمثلة أو إلا إذا كان هناك تفريع ينبغى طبعه .

وقد اتخذ قرار فى سنة ١٩٧٦ بطبع الأنواع التالية من الرؤوس تلك التى سبق حذفها من القائمة : أسماء الكتب المقدسة ، أسماء العائلات ، البيوت الملكية ، الشخصيات الخيالية والأسطورية، أعمال الفن ، الأسماء البيولوجية . وتظهر الرؤوس فى هذه الفئات فى القائمة إذا أنشئت بعد سنة ١٩٧٦ .

وفى سنة ١٩٧٦ أيضا بدأت المكتبة طبع فئات أخرى عديدة لرؤوس لم تكن تطبع من قبل مثل : المناطق والملامح الجغرافية ، المواقع الأثرية ، المدن القديمة ، الإمبراطوريات، الطرق، الشوارع ، وغيرها من أسماء الأعلام المشابهة . ومع هذا فإن هذه الرؤوس كلها تأثرت بتطبيق مكتبة الكونجرس لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى سنة ١٩٨١ . ومن ثم فإن هذه الطبعة تحوى فقط رؤوس تسع سنوات من العمل في الفئات المشار إليها سابقا .

وقد حذفت ثلاث فئات من الرؤوس من القائمة هى :

(أ) الرؤوس التى تظهر فى ملف استناد الأسماء : أسماء الأشخاص، أسماء الهيئات، أسماء الأماكن ، أسماء الاجتماعات والمؤتمرات ، العناوين الموحدة ... إلا إذا كانت تستخدم كنمط أو كمثال أو إلا إذا كان من الضرورى طبع تفريع أو تعليمة خاصة .

(ب) الرؤوس التى لم تنشأ بواسطة المفهرسين الموضوعيين ولكنها تكونت وطبقت حسب الحاجة دون خلق تسجيلة استنادية مثل :

[اسم شخص] فى قصة ، مسرحية ، شعر .

[رأس أو اسم مكان] فى الأدب مثل Horses in Literature

[رأس أو اسم مكان] في الفن

(جـ) بعض الرؤوس فى الموسيقى .

قواعد الترتيب:

تعتمد القائمة على قواعد التصفيف لمكتبة الكونجرس التى نشرت عام ١٩٨٠.

والمبدأ الأساسى هو أن يرتب الرأس بدقة كما عبر عنه فى شكله المكتوب كلمة بكلمة مع الأخذ فى الاعتبار أن الاختصارات والاستهلاليات دون علامات ترقيم داخلية ترتب على أنها كلمات. والأرقام المعبر عنها بأعداد عربية أو رومانية تسبق الحروف الهجائية وترتب حسب قيمتها العددية المتزايدة.

وفى الملف الزمنى ترتب التواريخ وفقا للترتيب الزمنى المعتاد. والكلمة « To» تعامل كما لو كانت صفرا «0 » وفى التتابع الزمنى تُصف الفترة الأقصر أولا. وترتب التفريعات التاريخية زمنيا حتى ولو لم تظهر التواريخ أولا مثل:

Great Britain- History-William I , 1066 - 1087

Great Britain- History- Norman period, 1066 - 1154

Great Britain - History - 1066 - 1687

وتصف الرؤوس المقلوبة قبل الرؤوس المزودة بأقواس مثل :

Children
Children- Attitudes
Children -Growth
Children, Adapted
Children , Vagrant
Children (Roman Law)
Children and animals

وتجمع العناصر الفرعية التى تتبع الشرطة فى رأس موضوع وفقا للنظام التالى:

(أ) التفريعات الزمنية مرتبة ترتيبا زمنيا.

(ب) التفريعات الشكلية والوجهية مرتبة ترتيبا هجائيا.

(جـ) التفريعات الجغرافية مرتبة ترتيبا هجائيا.

* * *

وتأتى بعد مقدمة القائمة قائمة رؤوس الموضوعات الخاصة بأدب الأطفال وهى التى تستخدم فى برنامج البطاقات المشروحة الذى يهدف إلى تقديم معالجة موضوعية أكثر ملاءمة وأكثر عمقا لمواد الأطفال، وأيضا تقديم وصول موضوعى أسهل بالنسبة لهذه المواد. وتشرح مقدمة رؤوس الموضوعات للإنتاج الفكرى للأطفال فئات الرؤوس وتطبيق رؤوس الموضوعات والتفريعات والإحالات.

(انظر النموذج المرفق من قائمة مكتبة الكونجرس) شكل (٣)

* * *

وعلى الرغم من الانتقادات الكثيرة التى وجهت لقائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات فيما يتعلق بعدم حداثة بعض المصطلحات وعدم الكفاية العامة فى الاسترجاع الموضوعى الدقيق إلا أن القائمة هى أكثر قوائم اللغة الإنجليزية انتشارا وإستخداما فى المكتبات. وتبذل مكتبة الكونجرس الآن جهوداً كبيرة من أجل تحديث القائمة وجعلها أكثر منطقية ونسقية.

Mass media and state
 USE Mass media policy
Mass media and teenagers
 (May Subd Geog)
 [HQ799.2.M35]
 UF Teenagers and mass media
 BT Teenagers
Mass media and the aged (May Subd Geog)
 [P94.5.A38]
 UF Aged and mass media
 BT Aged
Mass media and the arts (May Subd Geog)
 UF Arts and mass media
 BT Arts
 NT Mass media and music
Mass media and the environment
 (May Subd Geog)
 UF Environment and mass media
Mass media and women (May Subd Geog)
 [P94.5.W65]
 Here are entered works discussing all aspects of women's involvement in the mass media. Works discussing women's employment in the mass media are entered under Women in the mass media industry. Works discussing the portrayal of women in the mass media are entered under Women in mass media.
 BT Women
 NT Women in mass media
 Women in the mass media industry
Mass media and youth (May Subd Geog)
 [HQ799.2.M35]
 UF Youth and mass media
 BT Youth
Mass media and Zionism (May Subd Geog)
 UF Zionism and mass media
 BT Zionism
Mass media criticism (May Subd Geog)
 [P96.C76]
 UF Criticism of the mass media
 Mass media—Evaluation
 BT Criticism
Mass media for children
 USE Children's mass media
Mass media for women
 USE Women's mass media
Mass media in agricultural extension work
 (May Subd Geog)
 BT Agricultural extension work
Mass media in birth control
 (May Subd Geog)
 [HQ766.5]
 [HQ766]
 BT Birth control
 Communication in birth control
 NT Radio in birth control
Mass media in breast feeding promotion
 (May Subd Geog)
 [RJ216]
 BT Breast feeding promotion
Mass media in community development
 (May Subd Geog)
 BT Community development
Mass media in counseling (May Subd Geog)
 [RC466.3 ((Mental health counseling))]
 BT Counseling
Mass media in education (May Subd Geog)
 BT Education
 NT Newspapers in education
Mass media in health education
 (May Subd Geog)
 BT Health education
 NT Radio in health education
 Television in health education
Mass media in mental health education
 (May Subd Geog)
 [RA790.87]
 BT Mental health education
Mass media in missionary work
 (May Subd Geog)
 [BV2082.M3]
 BT Missions

Mass media in religion (May Subd Geog)
 [BV652.95]
 BT Communication—Religious aspects
 Mass media—Religious aspects
 NT Advertising—Churches
 Journalism, Religious
 Religious broadcasting
 Religious newspapers and periodicals
Mass media in traffic safety
 (May Subd Geog)
 BT Traffic safety
Mass media policy (May Subd Geog)
 [P95.8]
 UF Mass media—Government policy
 Mass media and state
 State and mass media
 BT Communication policy
Mass media scholars
 USE Mass media specialists
Mass media specialists (May Subd Geog)
 UF Mass media scholars
 BT Specialists
Mass media surveys (May Subd Geog)
 Here are entered works on the methods and techniques employed in conducting mass media surveys, and reports of individual surveys. For the latter an additional subject entry is made under the heading Mass media—(local subdivision), e.g. 1. Mass media—United States. 2. Mass media surveys—United States. For mass media surveys on a special topic, the additional subject entry is made under the special topic, e.g. 1. Mass media and minorities—United States. 2. Mass media surveys—United States.
 UF Mass media—Surveys
 BT Surveys
Mass medical screening
 USE Medical screening
Mass mortality of fishes
 USE Fish kills
Mass mortality of wildlife
 USE Die-off (Zoology)
Mass movement (Soil mechanics)
 USE Mass-wasting
Mass murder (May Subd Geog)
 Here are entered works on homicide involving the slaying of several people in the same general area at roughly the same time, by a lone assailant or a group of assailants.
 UF Multicide
 Murder, Mass
 BT Murder
Mass nouns
 USE Grammar, Comparative and general—Mass nouns
Mass political behavior
 USE Political participation
 Political psychology
 Political sociology
 Politics, Practical
Mass production (May Subd Geog)
 BT Manufacturing processes
 Production engineering
 RT Standardization
 NT Assembly-line methods
Mass psychology
 USE Social psychology
Mass rearing of insects
 USE Insect rearing
Mass screening, Medical
 USE Medical screening
Mass shift, Electromagnetic
 USE Electromagnetic mass shift
Mass society
 BT Social history—Modern, 1500-
 Sociology
 NT Popular culture
Mass spectra
 USE Mass spectrometry
Mass spectrograph
 USE Mass spectrometry

Mass spectrometry
 UF Mass spectra
 Mass spectrograph
 Mass spectrum analysis
 BT Mass (Physics)
 Nuclear spectroscopy
 Spectrometer
 Spectrum analysis
 NT Chemical ionization mass spectrometry
 Field desorption mass spectrometry
 Field ionization mass spectrometry
 Ion cyclotron resonance spectrometry
 Molecular spectra
 Plasma desorption mass spectrometry
 Secondary ion mass spectrometry
 Time-of-flight mass spectrometry
 — Forensic applications
 UF Forensic applications of mass spectrometry
 Forensic mass spectrometry
 Mass spectrometry, Forensic
 BT Chemistry, Forensic
Mass spectrometry, Forensic
 USE Mass spectrometry—Forensic applications
Mass spectrum analysis
 USE Mass spectrometry
Mass stipends
 UF Stipends, Mass
 BT Canon law
 Catholic Church—Finance
 Fees, Ecclesiastical
 Mass
Mass suicide (May Subd Geog)
 [HV6547]
 UF Collective suicide
 Group suicide
 BT Collective behavior
 Suicide
 — Guyana
 NT Jonestown Mass Suicide, Jonestown, Guyana, 1978
Mass transfer
 [QC318.M3]
 UF Mass transport (Physics)
 BT Thermodynamics
 Transport theory
 NT Ablation (Aerothermodynamics)
 Charge transfer
 Mass budget (Geophysics)
 Nusselt number
Mass transit
 USE Local transit
Mass transport (Physics)
 USE Mass transfer
Mass-wasting (May Subd Geog)
 [QE598-QE600.3]
 UF Mass movement (Soil mechanics)
 BT Earth movements
 NT Avalanches
 Landslides
 Soils—Creep
 Solifluction
Massa (African people)
 USE Masa (African people)
Massa (African tribe)
 USE Masa (African people)
Massa family
 USE Massey family
Massa language
 USE Masa language (Chadic)
Massa River (Morocco) (Not Subd Geog)
 UF Oued Massa (Morocco)
 BT Rivers—Morocco
Massachuset Indians (Not Subd Geog)
 [E99.M42]
 UF Massachusetts Indians
 Natick Indians
 BT Algonquian Indians
 Indians of North America—Massachusetts

2596

شكل (٣) صفحة من قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات ط١٣ (١٩٩٠)

٢/١٠ قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات*[٣] :

أصدرت مينى إيرل سيرز قائمة رؤوس موضوعات سنة ١٩٢٣ موجهة فى الأساس للمكتبات الصغيرة التى وجدت أن قائمة مكتبة الكونجرس أكثر شمولاً وتفصيلا من احتياجاتها. وقد صدرت أربع عشرة طبعة من هذه القائمة حتى الآن، إذ صدرت الطبعة الثانية سنة ١٩٢٦، والثالثة سنة ١٩٣٣، والرابعة سنة ١٩٣٩، والخامسة سنة ١٩٤٤، والسادسة سنة ١٩٥٠، والسابعة سنة ١٩٥٤والثامنة سنة ١٩٥٩، والتاسعة سنة ١٩٦٥، والعاشرة سنة ١٩٧٢، والحادية عشرة سنة ١٩٧٧، والثانية عشرة سنة ١٩٨٢، والثالثة عشرة سنة ١٩٨٦، والرابعة عشرة سنة ١٩٩١. ولعل تاريخها الطويل وتوالى طبعاتها يبين مدى قيمتها فى الاستعمال فى المكتبات التى أعدت من أجلها.

وقد اعتمدت هذه القائمة فى البداية على الرؤوس المستخدمة فى تسع من المكتبات الصغيرة.

وقد بدأت القائمة منذ الطبعة الثالثة تشتمل على إحالات انظر من وإحالات انظر أيضاً من ، كما زودت هذه الطبعة وكل الطبعات التالية بمقدمة ممتازة عن رؤوس الموضوعات (تعدل وتنقح فى كل طبعة جديدة) وهى تفيد المشتغلين بالفهرسة الموضوعية فى المكتبات. وقد صدرت الطبعة الرابعة مضافا لمعظم رؤس الموضوعات بها، أرقام تصنيف ديوى العشرى الموجز، وإن حذفت هذه الأرقام ابتداء من الطبعة التاسعة ، ثم أعيدت مرة أخرى فى الطبعة الحادية عشرة والطبعات التالية لها.

وقد وسعّت القائمة مجالها ابتداء من الطبعة السادسة لتسد احتياجات المكتبات المتوسطة الحجم بالإضافة إلى المكتبات الصغيرة.

وكانت الطبعة ١٣(١٩٨٦) أول طبعة تخلق كقاعدة بيانات على الخط المباشر وتستفيد من مزايا الكمبيوتر.

وتشتمل الطبعة ١٤(١٩٩١) على حوالى ١٥,٠٠٠ مدخل منها ٧٥٠٠ إحالة انظر. وقد احتوت هذه الطبعة على العديد من الرؤوس الجديدة التى أضيفت فى مجالات متعددة وبصفة خاصة: الصحة والبيئة، علم الكمبيوتر، تكنولوجيا الفضاء، إدارة

(*) Sears List of Subject Headings.– 14th ed / edited by Martha T. Mooney.– New York: Wilson, 1991.- 731p.

الأعمال، إلخ. وهى تحتوى فضلا عن هذا على مراجعة وتحديث للعديد من الرؤوس الموجودة بها. وعلى سبيل المثال فقد حل رأس موضوع Information systems محل Information storage and retrieval systems

وقد فضل الشكل المباشر للمدخل على الشكل المقلوب سواء بالنسبة للرؤوس الجديدة أو الرؤوس الموجودة التى تتم مراجعتها وذلك ابتداء من الطبعة ١٣ وعلي سبيل المثال فقد غير الرأس Insurance, Life إلي Life Insurance .

وتختلف قائمة سيرز عن قائمة مكتبة الكونجرس في أن الثانية قد وضعت أساسا لاستخدامها فى مكتبة قائمة فعلا ومن واقع مجموعات موجودة بمكتبة الكونجرس ، بينما وضعت قائمة سيرز كقائمة قياسية تستخدم بصفة عامة فى المكتبات الصغيرة والمكتبات المتوسطة الحجم (المكتبات المدرسية، المكتبات العامة) .

والقائمة أصغر بكثير من قائمة مكتبة الكونجرس وأكثر منها عمومية ، (للمجموعات أقل من ٥٠٫٠٠٠ عمل) وهى تتبع نفس خطوات قائمة مكتبة الكونجرس فى أشكال رؤوس الموضوعات مع بعض التعديلات لملاءمة احتياجات المكتبات الموجهة لها ، ومن ثم يمكن للمكتبة الصغيرة التى تقتنى مجموعة خاصة فى مجال موضوعى معين أن تستخدم قائمة مكتبة الكونجرس لهذه المجموعة ، وتستخدم قائمة سيرز لبقية المجموعات. كما يمكن للمكتبة عند الضرورة أن تنتقل من قائمة سيرز إلى قائمة مكتبة الكونجرس دون الحاجة إلى تغييرات جوهرية .

سيرز ومبادئ رؤوس الموضوعات :

تطبق قائمة سيرز المبادئ العامة لرؤوس الموضوعات، فهى تطبق مبدأ رأس الموضوعات المخصص والمباشر ومن ثم يستخدم الرأس Bridges وليس Engineering أو حتي الرأس Civil Engineering ، كما أنها تستخدم الشكل المباشر ومن ثم لايعد الرأس Bridges تحت Engineering - Civil Engineering - Bridges وإنما يوضع Bridges تحت مباشرة .

وتعتمد القائمة على مبدأ رأس الموضوع شائع الاستخدام ومن ثم يراعى الهجاء الأمريكى والمصطلحات الأمريكية الجارية، وعلى هذا يفضل Labor عن Labour كما يفضل Elevators على Lifts وكقاعدة عامة يستخدم المصطلح العام وليس المصطلح العلمى وعلي هذا الأساس يفضل المصطلح Birds عن المصطلح Ornithology .

وتطبق القائمة أيضا مبدأ المصطلح الواحد مع الإحالة له من المصطلحات الأخرى التي ترادفه أو تعتبر في حكم المرادفة له ومن ثم يستخدم Porcelain مع إحالة من China (Porcelain) وإحالة من Chinaware ومن Dishes .

صيغ رؤوس الموضوعات بالقائمة :

تشتمل القائمة على الصيغ التالية من رؤوس الموضوعات :

(أ) الاسم الفرد . ومن أمثلته بالقائمة Art , Apple, Chairs

(ب) الصفة والاسم. ومن أمثلة هذا الشكل بالقائمة American Literature, Electric engineering, Tropical Fish

(جـ) الاسمان المرتبطان بأداة العطف و : ومن الأمثلة Clocks and watches

Good and evil

(د) الاسمان المرتبطان بحرف جر مثل :

Applications for positions

Freedom of information

(هـ) الجمل مثل : Health maintenance organizations

(و) الرؤوس المقلوبة مثل :

Algebra, Boolean

Civilization, Medieval

(ز) الرؤوس المزودة بكلمة أو أكثر بين هلاليتين مثل :

Alientation (Social psychology)

Masks (Facial)

Masks (Plays)

Masks (Sculpture)

تفريعات رؤوس الموضوعات :

تستخدم القائمة الأنماط الأربعة المعروفة من التفريعات وهى على النحو التالى :

(أ) التفريعات الشكلية :

وهى تلك التي تشير إلى الشكل المادى ومن أمثلتها :

Bibliography
Catalogs
Dictionatres
Directories
Maps
Pictorial Works

وهذه وغيرها يمكن أن يستخدمها المفهرس لتجزىء رأس الموضوع بما يشير إلى الشكل المادى للعمل .

وهذه التفريعات الشكلية والعامة التى قد تستخدم تحت أى موضوع حسب الحاجة قد جمعت معا في قائمة بعنوان : " List of Comnonly used subdivisions "

وهى تسبق القائمة الهجائية لرؤوس الموضوعات .

وترجد هذه المصطلحات أيضا فى أماكنها فى الترتيب الهجائى بداخل القائمة مع توجيهات باستخدامها ومن الأمثلة :

Bibliography

see also Archives ... also names of persons, places, and subjects with the subdivision Bibliography, e.g shakespeare, William, 1564-1616 - Bibliography; United States - Bibliography; Agriculture - Bibliography, etc .

(ب) التفريعات الوجهية :

وهي تلك التى تظهر عرض الموضوع من وجهة نظر معينة ومن أمثلتها :

Education - History

Religion - Philosophy

Radio - Law and Legislation

(جـ) التفريعات الزمنية :

وهي تلك التي تظهر المعالجة فى فترة زمنية محددة. وتشتمل القائمة علي التفريعات الزمنية لبعض البلاد كأمثلة ، ومن هذه البلاد : الولايات المتحدة، بريطانيا ، فرنسا ، ألمانيا ، إيطاليا ، الخ.

ومن أمثلة التفريعات الزمنية :

Europe - History - 1789 - 1900

وقد يتبع التاريخ بجملة وصفة مثل :

Church history - 30 (ca.) - 600, Early church

وأحيانا يشار للمعالجة الزمنية علي هيئة رأس مقلوب مثل :

Civilization , Ancient

(د) التفريعات الجغرافية :

هناك شكلان :

المنطقة – الموضوع مثل Chicago (ILL.) - Foreign population والموضوع – المنطقة مثل Geology - Bolivia وتضيف القائمة تعليمات بين هلاليتين بعد الرؤوس التى قد تفرع بالمكان مثل Geology (May subdiv. geog.) وقد تكون التعليمات أكثر تفصيلا تحت بعض الرؤوس مثل :

Hostages, American (May subd. geog. except U. S.)

كما قد يكون المكان في شكل رأس مقلوب مثل

Ethics (May subdiv. geog . adjective form, e.g. Ethics, American, etc.)

وتفضل قائمة سيرز التفريع المكانى المباشر مثل : Agriculture- Iowa وفيما يتعلق بالتفريع : المنطقة – الموضوع فإن التعليمات قد تأخذ شكل

Italy ... May be subdivided Like U.S. except for History

وأيضا مثل :

Neutrality see also names of countries with the subdivision Neutrality, e.g. Urited States - Neutrality, etc .

وعموما فإن رؤوس الموضوعات في مجالات عديدة وخاصة العلم ، والتكنولوجيا والإقتصاد عادة تفرع بالمكان ، أما تلك التي تكون في مجالات التاريخ والجغرافيا والسياسة فإن التفريعات عادة ماتكون تحت المكان .

الإحالات :

تشتمل القائمة علي ثلاثة أنواع رئيسية من الإحالات وهي إحالة انظر المخصصة وإحالة انظر أيضا المخصصة والإحالة العامة .

(أ) إحالة انظر المخصصة ، هى التى تحيل القارىء من المصطلحات غير المستخدمة كرؤوس موضوعات إلي المصطلحات المستخدمة . وقد أشارت مقدمة القائمة (ط١٤) إلي سبع حالات تعد فيها مثل هذه الاحالة ومن أمثلتها :

Heart resuscitation see Cardia resuscitation

وجدير بالذكر أن إحالة انظر من قد وضعت تحت الرأس علي هذا النحو :

Cardia resuscitation

* Heart resuscitation; Resuscitation, Heart

وذلك يعني الإحالة من كل رأس من هذين الرأسين غير المستخدمين كرؤوس موضوعات إلي رأس الموضوع المستخدم .

(ب) إحالة انظر أيضا المخصصة ، وهى التي تحيل من رأس الموضوع المستخدم إلي رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات المستخدمة الأخرى وذات الصلة أو المرتبطة بالرأس المحال منه .

وتذكر مقدمة القائمة (ط١٤) أنه كقاعدة فإن الإحالات من هذا النوع تعد من رأس الموضوع العام أو العريض إلي رؤوس الموضوعات الأضيق أو تلك التي تتفرع منه ، وهي لا تعد في العادة من الموضوع الخاص إلي الموضوع العام ، كما يعد هذا النوع من الإحالات أيضا من الموضوعات المتصلة أو المرتبطة ببعضها البعض من نفس الرتبة أو علي نفس المستوي من التخصيص مثل Weather see also Climate

وتوضع إحالة انظر أيضا من تحت الرأس مسبوقة بالعلامة ×× ومن الأمثلة علي استخدام إحالة انظر أيضا وانظر ايضا من :

Cataloging

see also Bibliogriphy; Classificattion- Books; Indexing; Machine Readable bibliographic data; Subject headings

** Bibliographic control; Bibliography; Books; Documentation; Indexing ; Library Science; Library technical processes

وتشير مقدمة القائمة (ط١٤) إلى أنه من المتوقع استخدام الرموز التي تشير للمصطلحات المرادفة والأوسع والأضيق والمتصلة - المستعملة في المكانز - من المتوقع استخدامها في الطبعات التالية من القائمة . وجدير بالذكر أن قائمة مكتبة الكونجرس - كما سبق أن أشرنا - قد بدأت في استخدام هذه الرموز في الطبعة ١١ من القائمة .

(جـ) الإحالة العامة، وهى التي تحيل بطريقة شاملة إلي كل الرؤوس لمجموعة معينة مع إعطاء مثال كنموذج وتشير المقدمة إلي سبع حالات تعد فيها مثل هذه الإحالة ومن أمثلتها :

Artists

see also Architects ... also names of individual artists

الملامح المادية لقائمة سيرز :

تبدأ الطبعة الـ١٤ (١٩٩١) من القائمة بتصدير تتناول فيه محررة الطبعة مارثا موني Martha Mooney تاريخ القائمة ونظامها والملامح الجديدة للطبعة بما في ذلك الإضافات لرؤوس جديدة أو المراجعات للرؤوس الموجودة بالقائمة وما يتعلق بالجوانب الأخري في القائمة .

ويُتبع هذا التصدير بمقال عن مبادىء قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات ، وهو ملمح من ملامح القائمة منذ الطبعة الثالثة كما سبق أن أشرنا، ويتناول الأوجه النظرية والعملية لعمل رؤوس الموضوعات مع أمثلة ونماذج من القائمة نفسها .

ونجد بعد ذلك صفحتين (ص 24 , 25) تشتملان علي تعليمات تخص مراجعة الرؤوس وإضافتها بالنسبة للقائمة ، ثم قائمة بالرؤوس التي تضاف من قبل المفهرس (ص 26) وهي تتضمن تسعة أنواع من أسماء الأعلام : أسماء الأشخاص ، أسماء العائلات، أسماء الأماكن ، أسماء الجنسيات ، أسماء اللغات والآداب الوطنية ، أسماء الحروب والمعارك ، أسماء المعاهدات ، أسماء الشعوب الهندية ، أسماء الهيئات . كما

تتضمن القائمة خمسة أنواع من الأسماء العامة إضافة إلي الأنواع السابقة وهي : أسماء من فئات مثل : الحيوانات ، الطيور ، الأسماك ، الزهور ، الأطعمة ، الفواكه ، الآلات الموسيقية ، الخضراوات الخ ، أسماء الأمراض ، أسماء أعضاء ومناطق الجسم ، أسماء الكيماويات ، أسماء المعادن .

إن الأسماء في الفئات السابق الإشارة إليها لم توضع كلها في القائمة المطبوعة وأنما أبقى في القائمة علي اسم أو اسمين من كل فئة للاستخدام كأمثلة أو لأغراض عمل التفريعات تحت الأسماء .

والرؤوس «المفاتيح» التي يمكن استخدامها كأمثلة فيما يتعلق بعمل التفريعات هي :

الأشخاص

Presidents - United States

لتوضيح التفريعات التي يمكن استخدامها تحت أسماء الرؤساء ورؤساء الوزارات .

Shakespeare, William, 1564 - 1616

لتوضيح التفريعات تحت مؤلف مكثر .

الشعوب

Indians of North America

لتوضيح التفريعات التى يمكن استخدامها تحت أسماء الشعوب والعائلات اللغوية.

الأماكن

United States; Ohio; Chicago (ILL.)

لتوضيح التفريعات - ماعدا للفترات التاريخية - تحت الأسماء الجغرافية .

اللغات والآداب

English Language

لتوضيح التفريعات التي يمكن استخدامها تحت أى لغة.

English Literature

لتوضيح التفريعات التي يمكن استخدامها تحت أى أدب.

الحروب

World War, 1939 - 1945

لتوضيح التفريعات التي يمكن استخدامها تحت أي حرب أو معركة.

ويلي ذلك قائمة هجائية بالتفريعات العامة (الشكلية والوجهية) التى يمكن استخدامها تحت الموضوعات حسب الحاجة (ص 29-32). ونأتى إلي القائمة الهجائية لرؤوس الموضوعات والتى تشغل الصفحات من صفحة ٣٣ إلي ٧٣١ أى حوالي ٧٠٠ صفحة .

(انظر نموذج من قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات ط١٤ شكل ٤ أ و شكل ٤ ب)

ويلاحظ أنه قد ترك الجانب الأيمن من كل صفحة خاليا ، حيث وضعت كافة المداخل والإحالات والتعليمات في الأعمدة اليسرى من الصفحات ، حتي يمكن للمفهرس إضافة أي رؤوس جديدة أو إحالات أو تعليقات يراها ضرورة لتحويل المجلد إلي ملف استناد خاص بمكتبته ومن ثم لا تستخدم القائمة كأداة مرجعية فحسب وإنما يمكن استخدامها كقائمة مراجعة لرؤوس الموضوعات المستخدمة فى فهرس المكتبة .

مثال من قائمة سيرز (ط١٤)

Children's poetry 808.81; 809.1; 811, etc;
811.008, etc.; 811.009,etc.

Use for collections of poetry for children by one
or more authors and for materials about
children's poetry. For poetry written by children
use **Children's writings.** Materials
about poetry written by children are entered
under **Child authors**

See also Children's songs; **Lullabies; Nonsense verses; Nursery rhymes; Tongue twisters**

x Poetry for children

xx **Children's literature; Poetry; Poetry - Collections**

ويلاحظ من المثال أن كل رأس يستخدم هو الذى طبع بالبنط الثقيل سواء فى الملف الرئيسى أو فى إحالات انظر أيضا أو في إحالات انظر أيضا من أو كمثال للتوضيح ، أما ما لم يطبع بالحروف الثقيلة فإنه لا يستخدم كرأس موضوع ، ويمكن ملاحظة ذلك فى إحالة أنظر وإحالة أنظر من .

ويشير المثال إلى :

- رأس الموضوع

متبوعا برقم أو أرقام التصنيف مأخوذة من الطبعة ١٢ من تصنيف ديوى الموجز .

- تبصرة توضيحية .

وهى تستخدم لتوضيح المعنى للكلمات غير المألوفة أو للإشارة إلى الاختلافات فى التغطية للمصطلحات المتصلة ، وهى على أى حال تشتمل على تعليمات توضح الاستخدام الصحيح للمدخل . وربما أيضا أنواع المواد التى يجب أن توضع تحت مدخل مختلف .

- إحالات انظر أيضا .

وهى تتبع التبصرة فى حالة وجودها أو تتبع الرأس فى حالة عدم وجود التبصرة، وهى تشير إلى رؤوس الموضوعات الأخرى ذات الصلة بهذا الرأس .

- أحل من

يشير الرمز x الذى يوضع قبل مصطلح أو أكثر أنه يجب إعداد إحالة انظر من هذا المصطلح أو من هذه المصطلحات إلى الرأس الذى يظهر تحته هذا الرمز .

- أحل أيضا من .

يشير الرمز xx اللذان يوضعان قبل كل مصطلح إلى أنه يجب إعداد إحالة انظر أيضا من هذا المصطلح المستخدم فى الفهرس إلى الرأس الذى يظهر تحته هذا الرمز .

الترتيب :

تتبع القائمة منذ الطبعة ١٣ قواعد الترتيب لجمعية المكتبات الأمريكية (١٩٨٠) ALA Filing Rules وحيث تصف أو ترتب كل الرؤوس بصرف النظر عن علامات الترقيم فى ترتيب هجائى واحد، كما أن الترتيب يسير وفقا لنظام كلمة بكلمة .

Sears List of Subject Headings

3-D photography. *See* **Three dimensional photography**
3 mile limit. *See* **Territorial waters**
3D photography *See* **Three dimensional photography**
4-H clubs 630.6
  x Boys' agricultural clubs; Four-H clubs; Girls' agricultural clubs
  xx **Agriculture—Societies; Boys' clubs; Girls' clubs**
4th of July *See* **Fourth of July**
17 year locusts. *See* **Cicadas**
100 years' war *See* **Hundred Years' War, 1339-1453**
200 mile limit. *See* **Territorial waters**
1200-1299 (13th century). *See* **Thirteenth century**
1300-1399 (14th century). *See* **Fourteenth century**
1400-1499 (15th century). *See* **Fifteenth century**
1500-1599 (16th century). *See* **Sixteenth century**
1600-1699 (17th century). *See* **Seventeenth century**
1700-1799 (18th century). *See* **Eighteenth century**
1800-1899 (19th century). *See* **Nineteenth century**
1900-1999 (20th century). *See* **Twentieth century**
2000-2099 (21st century). *See* **Twenty-first century**
A.B.C.'s. *See* **Alphabet**
A.B.M.'s. *See* **Antimissile missiles**
A-bomb victims. *See* **Atomic bomb victims**
A.C.O.A.s. *See* **Adult children of alcoholics**
A.D.C. *See* **Child welfare**
A.I.D.S (Disease). *See* **AIDS (Disease)**
A.T.V.'s. *See* **All terrain vehicles**
Abacus 513.028
  xx **Calculators**
Abandoned children 362.7
  See also **Orphans**
  x Children, Abandoned
  xx **Child welfare; Children; Orphans**
Abandoned towns. *See* **Cities and towns, Ruined, extinct, etc.; Ghost towns**
Abandonment of family. *See* **Desertion and non-support**
Abbeys 271; 726
  See also **Cathedrals; Convents; Monasteries;** also names of individual abbeys, e.g. **Westminster Abbey;** etc.
  xx **Church architecture; Church history; Convents; Monasteries**
Abbreviations 411; 413; 421, etc.; 423, etc.
  See also Acronyms; **Ciphers; Code names; Shorthand; Signs and symbols**
  x Contractions. Symbols
  xx **Ciphers; Shorthand; Signs and symbols; Writing**
ABCs. *See* **Alphabet**
Abduction. *See* **Kidnapping**

(شكل ٤/أ) نموذج من قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات

SAMPLE PAGE OF CHECKING

Abbreviated entries taken from various pages of the Sears List. A check (✓) indicates that the heading or reference has been used in the library's catalog. The marginal notes show how subjects may be added when needed.

✓**Birds** (May subdiv. geog.) **598**
Names of all birds are not included in this List but are to be added as needed, in the plural form, e.g. **Canaries; Robins;** etc.
See also classes of birds, e.g. **Birds of prey; Cage birds; Game and game birds; State birds; Water birds;** etc.; and names of specific birds, e.g. **Canaries;** ✓**Peacocks; Robins;** etc. — ✓Ostriches
x ✓Bird; ✓Ornithology
xx ✓**Vertebrates; Zoology**

Birds in literature 809
See also **Bible—Natural history**
xx **Nature in literature** — ✓Birds—Maine
Birds—Marking. *See* **Birdbanding** — x Maine—Birds

Mail systems, Electronic. *See* **Electronic mail systems** — ✓Maine—Birds. See Birds—Maine
Mainstreaming in education 371.9

Ornamental plants 635.9; 715
x Plants, Ornamental
xx **Flower gardening; Landscape gardening; Plants, Cultivated; Shrubs**
✓Ornithology. *See* **Birds**
Orphan drugs 615
Use for materials on drugs that appear to be useful for the treatment of rare disorders but owing to their limited commercial value have difficulty in finding funding for research and marketing.
x Drugs, Orphan. Nonprofitable drugs
xx **Drugs**

Osteopathy 615.5
See also **Chiropractic; Massage**
xx **Alternative medicine; Massage** — ✓Ostriches
Ostrogoths. *See* **Teutonic peoples** — xx ✓Birds

Versification 808.1
See also **Poetry; Rhyme**
x English language—Versification; Meter; Prosody
xx **Authorship; Poetics; Rhythm**
✓**Vertebrates 596**
See also **Amphibians;** ✓**Birds; Fishes; Mammals; Reptiles**
xx **Animals; Zoology**

(شكل ٤/ب) نموذج من قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات

التحديث :

إن المحافظة على حداثة القائمة تكون عن طريق الطبعات المتعابعة .

وهناك اتجاه الآن نحو إصدار طبعات جديدة new print editions كل ثلاث سنوات .

كما أن هناك أيضا النصوص المقروءة آليا على شريط و قرص مكتنز CD-ROM وهذه يمكن أن تحدّث سنويا .

* * *

وعلى العموم فإن هاتين القائمتين :

قائمة مكتبة الكونجرس وقائمة سيرز - هما أشهر قوائم رؤوس الموضوعات القياسية الشاملة . لقد جعلا أساس عمل رؤوس الموضوعات أحكم وأفضل مما كان عليه من قبل. وقد أكد الاستخدام المتواصل لهما عبر سنوات طويلة ثباتا أكبر فى رؤوس الموضوعات المستخدمة فى فهارس المكتبات والببليوجرافيات .

١٠ / ٣ قوائم رؤوس الموضوعات المتخصصة :

إلى جانب القوائم الشاملة ، نشأت قوائم خاصة لفئات معينة من القراء ، كما نشأت قوائم متخصصة فى المجالات الموضوعية المختلفة [٤]

وعلى أى حال ، فإن معظم هذه القوائم هجائية فى ترتيبها ، فيما عدا القليل الذى استخدم الترتيب المصنف مثل القائمة المصنفة للتربية التى جمعها بيتوس ، كما أن معظمها تبدو عملية فى طابعها ، أى نشأت لتلبية الاحتياجات الخاصة بمجموعة معينة من المواد . والقليل قد بنى بعد تحليل للمصطلحات والمفاهيم والألفاظ الموجودة فى الكتب والكشافات الخاصة بالموضوع ، والبعض كان مقارنات للممارسات المكتبية [٥] .

وقد استفادت معظم قوائم رؤوس الموضوعات المتخصصة الحديثة من الطرق المتبعة فى بناء المكانز ، بل إن بعض هذه القوائم لايستخدم فى الفهرسة الموضوعية للكتب وغيرها من أوعية المعلومات المستقلة فحسب ، وإنما يستخدم أيضا في التكشيف وفى نظم الاسترجاع الآلية .

وأبرز مثال على ذلك قائمة رؤوس الموضوعات الطبية .

Medical Subject Headings (MESH)

فهذه القائمة هى القائمة الاستنادية الجارية للتحليل الموضوعى للإنتاج الفكرى الأحياطبى فى المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة ، وهى تشتمل على رؤوس الموضوعات أو الواصفات التى تظهر تحتها كل الإشارات الببليوجرافية فى الكشاف الطبى Index Medicus كما أنها بمثابة الأساس لصيغ البحث فى الإسترجاع للإشارات الببليوجرافية المخزنة فى ملفات الحاسب الإلكترونى MEDLINE (نظام الاسترجاع للإنتاج الفكرى الطبى على الخط المباشر) .

وهى بالإضافة إلى هذا وذاك تعتبر قائمة رؤوس الموضوعات القياسية لفهرسة الكتب والمسلسلات والمواد السمعية والبصرية فى المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة [٦] .

المراجع

(١) Frarey, C. J. Subject headings. In: State of Library'art, Vol 1 , Part 2. - New Brunswick, N. J., 1960. - p. 17.

(٢) تم الاعتماد على المصادر التالية :

- Library of Congress Subject Headings. - 13th ed. - Washington, D.C.: Library of Congress, Cataloging Distribution Services, 1990.- 3 vols.

- Wynar, Bohdan S.

Introduction to cataloging and classification .- 8 th ed./ Arlene G. Taylor. - Englewood, Co.: Libraries Unlimited, 1992. - p. 403 - 433.

- عبد الهادى ، محمد فتحى.

قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس ، الطبعة الحادية عشرة.- مجلة المكتبات والمعلومات العربية. - س ٩ ، ع ٤ (أكتوبر ١٩٨٩) . - ص ١٦٤ - ١٨٣ .

(٣) تم الاعتماد على المصادر التالية :

- Sears List of Subject Headings . - 14th ed. / edited by Martha T. Mooney. - New York: Wilson, 1991 . xi, 731 p.

- Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. - 8th ed. 1992 .- p. 437 - 450.

- Miller, Rosalind E.Commonsense cataloging/ Rosalind E. Miller & Jame C. Terwillegar.- 4th ed. rev.– 1990.– p.105 - 108

(٤) من أمثلة هذه القوائم :

Christianson. E.B. and Strable. E. G. Subject headings in advertising, marketing, and communications media.- N.Y.: Special Libraries Assoc., 1964.- 92 p.

Ellinger, W. B. Subject headings for the literature of law and international law.- Am. Assoc. of Law Libraries, 1963.- 380p.

Special Libraries Association. Subject headings for financial libraries.- N. Y., 1954.- 110 p.

(٥) Frarey. C. J. op. cit. p. 18

(٦) عبد الهادي، محمد فتحي. المكانز كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات .- ط١.- القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨٩.

الفصل الحادى عشر

قوائم رؤوس الموضوعات العربية

لاتوجد حتى الآن قائمة رؤوس موضوعات عربية شاملة مقننة يمكن العمل على أساسها بطريقة موحدة ، كما هو الحال بالنسبة لقائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات أو قائمة سيرز السابق الإشارة إليهما في الفصل السابق ، فيما يتعلق برؤوس الموضوعات الإنجليزية .

والحاجة لقائمة رؤوس موضوعات عربية مقننة قد عُبر عنها بإلحاح فى التوصيات التى صدرت في الحلقات والمؤتمرات المكتبية التى عقدت فى المنطقة العربية منذ عام ١٩٥٩ ، ومن جانب العاملين بالفهرسة الموضوعية فى المكتبات العربية .

ومن التوصيات على سبيل المثال :

(أ) حلقة الدراسات الإقليمية لتطوير المكتبات فى البلاد العربية ، بيروت ١٩٥٩ :

«توصى الحلقة بأن تعد الأدوات المكتبية التى تحتاج إليها المكتبات كقواعد الفهرسة ونظام التصنيف وقائمة رؤوس الموضوعات الملائمة لمفاهيم المنطقة [العربية] واحتياجاتها» . [(١)]

(ب) المؤتمر الثانى للإعداد الببليوجرافى للكتاب العربي ، بغداد ١٩٧٧

«يدعو المؤتمر المنظمة [العربية للتربية والثقافة والعلوم] لتكوين لجنة من المتخصصين العرب لإعداد ومتابعة قائمة رؤوس موضوعات عربية شاملة ومقننة تفى باحتياجات المكتبات ومراكز المعلومات فى الوطن العربى، وكذلك الأعمال الببليوغرافية.

كما يوصى المؤتمر بنشر وتجريب واستخدام هذه القائمة فى المكتبات ومراكز المعلومات فى الوطن العربى بعد إصدار الطبعة الأولى منها خلال عام ١٩٧٩ . وأن تتم متابعة نمو هذه القائمة لتغطى مايجد فى مجالات المعرفة ...». [٢]

(جـ) خلص اجتماع لجنة تطوير الركائز الفنية المنبثقة عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (١٩٨٠) إلى ضرورة أن تتبنى المنظمة إعداد ونشر قائمة موحدة برؤوس الموضوعات العربية . وقد وزع العمل على عدد من المتخصصين بهدف النظر فى القوائم المتاحة حاليا وتجميعها وتوحيدها فى قائمة موحدة مقننة يمكن تطبيقها فى المكتبات العربية بصفة عامة . [٣]

فإذا انتقلنا إلى طور التنفيذ ، أو الإنتاج الفعلى لقوائم رؤوس موضوعات عربية فإننا نجد محاولات فردية متناثرة ، ونتناول فيما يلى أهم الأعمال فى هذا المجال .

وإذا بدأنا بقوائم رؤوس الموضوعات العربية العامة فسوف نجد أن بداياتها ترجع إلى عام ١٩٥٨ عندما أعد إبراهيم الخازندار قائمة رؤوس موضوعات عربية ، وظل يجربها ، ويطبقها فى عدد من المكتبات ويدخل عليها التعديلات والتنقيحات إلى أن نشرها عام ١٩٧٧ بعنوان : قائمة رؤوس الموضوعات العربية .

وفى نفس هذا العام (١٩٧٧) أصدرت المكتبة المركزية بجامعة بغداد القائمة المستخدمة فى فهارسها وهى قائمة رؤوس الموضوعات العربية .

وفي العام التالي أى ١٩٧٨ أصدرت عمادة شئون المكتبات بجامعة الملك سعود بالرياض قائمة بعنوان : رؤوس الموضوعات العربية .

وفى أوائل الثمانينات أصدرت مكتبة الجامعة الأردنية قائمة رؤوس الموضوعات العربية المستعملة فى مكتبة الجامعة الأردنية ، وكان ذلك عام ١٩٨١ ، وفى عام ١٩٨٤ أصدر معهد الإدارة العامة بالرياض قائمة رؤوس الموضوعات العربية [*] ، وفي العام التالي أى عام ١٩٨٥ صدرت قائمتان لرؤوس الموضوعات أولاهما القائمة العربية لرؤوس الموضوعات التى أشرف على إعدادها محمد فتحى عبد الهادى والقائمة الثانية هى قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى لشعبان خليفة ومحمد العايدى ، كما أصدر نفس القائمين بالإعداد قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية عام ١٩٩٣.

(*) تركز هذه القائمة على الإدارة بشتى جوانبها مع مايرتبط بها من العلوم الاجتماعية والاقتصادية والقانونية وغيرها ، وقد صدرت الطبعة الثالثة منها عام ١٩٩٣.

وسوف نتحدث فيما يلي بإيجاز عن بعض هذه القوائم .

١/١١ قائمة رؤوس الموضوعات العربية (الخازندار) [٤] :

ظهرت هذه القائمة لأول مرة عام ١٩٥٨ ، ثم صدرت الطبعة الثانية منها عام ١٩٧٧ ، كما صدرت الطبعة الثانية المنقحة المزيدة عام ١٩٧٨ ، ثم صدرت الطبعة الثالثة عام ١٩٨٣ مشتملة على العديد من الإضافات والتعديلات .

وتشتمل القائمة على حوالي ٨٥٠٠ رأس موضوع وإحالة، وهى صغيرة إذن تصلح للمكتبات الصغيرة والمتوسطة الحجم .

وتتبع القائمة مجموعة من القواعد العامة جرى ذكرها فى مقدمة القائمة ونشير فيما يلي إلى أهم هذه القواعد :

- استخدام رؤوس الموضوعات المخصصة والمباشرة تلك الشائعة الاستخدام مثل : أحلام اليقظة . تصنيف المخطوطات .

- استبعاد أسماء الآداب والأجناس والأزهار والأشخاص والأقطار والأمراض والأنهار والمؤسسات ... إلا بعض أمثلة الاستدلال بها والنهج على منوالها .

- استخدام بعض التبصرات التوضيحية تحت بعض الرؤوس لأغراض الشرح أو توضيح حدود الاستعمال لتلك الرؤوس .

- استخدام التجزيئات الشكلية والجغرافية والوجهية والزمنية لتجميع الأشكال ووجهات النظر المختلفة المعالجة للموضوع الواحد في مكان واحد . وتيسيرا علي المفهرسين وضع فى بداية القائمة ثلاث قوائم ، واحدة منها تختص بالتفريعات الشكلية والوجهية والثانية خاصة بالموضوعات التى تقسم جغرافيا والثالثة خاصة بالموضوعات التى تفرع من أسماء الأماكن .

- عدم الإسراف فى قلب رؤوس الموضوعات بل استخدام صيغ رؤوس الموضوعات فى وضعها الطبيعى في أغلب الأحوال .

- استخدام الإحالات للربط بين رؤوس الموضوعات ولتسهيل استخدامها . وقد تم استخدام إحالة انظر وإحالة انظر أيضا مثل :

البيولوجيا انظر الأحياء ، علم

الأشغال الشاقة المؤبدة

انظر أيضا السجون ؛ العقوبات

وقد أضاف القائم بالإعداد فى الطبعة الثالثة إحالات انظر من بغرض حصر المرادفات والأشكال المختلفة من الرأس فى مكان واحد مثل :

الأعاصير

× الزوابع

- استخدام بعض رؤوس الموضوعات القياسية للاحتذاء بها في إعداد رؤوس مماثلة عند التطبيق فى فهارس المكتبات ، فبالنسبة للدول تستخدم التقسيمات الواردة تحت مصر، وبالنسبة للمدن تستخدم التقسيمات الواردة تحت القاهرة ، وبالنسبة للغات تستخدم التقسيمات الواردة تحت اللغة العربية ، وبالنسبة للآداب تستخدم التقسيمات الواردة تحت الأدب العربى .

- استخدام الصيغ التالية من رؤوس الموضوعات :

(أ) الكلمة الواحدة مثل التعاويذ . المراصد

(ب) الصفة والموصوف مثل الضعف الجنسى

(جـ) المضاف والمضاف إليه مثل بيوت الشباب

(د) الكلمتان المتصلتان بحرف عطف مثل التأليف والنشر

(هـ) الكلمتان المتصلتان بحرف جر مثل العلاج بالأشعة

(و) الجملة مثل الحوار فى الأدب العربى

(ز) الرؤوس المقلوبة مثل الشخصية ، اضطرابات

(حـ) الرؤوس المفرعة مثل النبات - تشريح

ولاجدال فى أن هذه القائمة من الجهود الطيبة فى عمل رؤوس الموضوعات العربية ويكفى أنها كانت الرائدة فى هذا الميدان .

(انظر النموذج المأخوذ من القائمة) شكل ٥

الاطفال في الفن
الاطفال في مصر
يستخدم نفس الشكل للاطفال بالبلاد الاخرى
x مصر ـ الاطفال
الاطفال المعوقون
الاطفال الموهوبون
الاطفال والتليفزيون انظر التليفزيون والاطفال
ابادة التاسين
الاعارات
يستخدم كتقسيم بعد اسماء الفئات المهنية المختلفة مثل: المدرسون ـ اعارات ، الموظفون ـ اعارات ،
الاعاصير
انظر ايضا
العواصف
x الزوابع
الاعتداء الثلاثي على مصر ١٩٥٦ انظر العدوان الثلاثي على مصر ١٩٥٦
الاعتراف (قانون جنائي)
الاعتراف (المسيحية)
الاعتراف بالدول والحكومات
انظر ايضا
الشخصية الدولية
الاعتمادات المستندية
اعجاز القرآن انظر القرآن ـ اعجاز
الاعداد، نظرية انظر نظرية الأعداد
الاعدام، عقوبة انظر عقوبة الاعدام
اعراب الحديث انظر الحديث ـ إعراب
اعراب القرآن انظر القرآن ـ اعراب
الاعشاب
انظر ايضا
الحشائش النباتات الطبية
الاعشاب الضارة، مبيدات انظر مبيدات الاعشاب الضارة
الاعشاب الطبية انظر النباتات الطبية

شكل رقم (٥) نموذج من قائمة رؤوس الموضوعات العربية

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

٢/١١ رؤوس الموضوعات العربية (جامعة الملك سعود) [٥] :

بادر قسم الفهرسة والتصنيف بعمادة شئون المكتبات بجامعة الرياض (الملك سعود) بإعداد وإصدار هذه القائمة إحساسا منه بالحاجة إلي قائمة عربية لرؤوس الموضوعات تستخدم فى الفهرس الموضوعى العربى . وقد صدرت الطبعة الأولى من القائمة فى عام ١٩٧٨ كما صدرت الطبعة الثانية عام ١٩٨٥ .

اعتمدت القائمة على التجميع من المصادر والمراجع المختلفة ، بالإضافة إلى الترجمة من قوائم رؤوس الموضوعات مثل قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات .

وتشتمل القائمة على نحو ٥٠٠٠ رأس موضوع وإحالة منها نحو ١٠٠٠ إحالة وهى صغيرة إذن مثل القائمة السابقة .

والقائمة مزودة بمقدمة طيبة تشمل القواعد والإرشادات التى تساعد على استخدامها (والتى تشغل حوالى ٢٠ صفحة من مقدمة القائمة) .

ونتناول فيما يلي أهم ملامح القائمة :

- صيغ رؤوس الموضوعات :

الكلمة الواحدة مثل الأمانة

الاسم والصفة مثل الأدب العربى

المضاف والمضاف إليه مثل محاكم الأحداث

الاسمان المرتبطان بحرف العطف و مثل الخير والشر

الجملة مثل العرب فى أمريكا

الرؤوس المزودة بكلمات بين أقواس

مثل المثالية (أدب)

الرؤوس المقلوبة مثل الأحداث - إصلاحيات

الرؤوس المزودة بتبصرات توضيحية .

- استخدمت القائمة التفريعات النمطية الأربعة المعروفة وهى :

(أ) التفريع الشكلي مثل : أدلة . دوريات

وقد اشتملت مقدمة القائمة علي قائمة بالتقسيمات الشكلية التى يمكن أن تطبق على جميع الموضوعات العامة والتقسيمات الأخري التى لاتستخدم مع كل الموضوعات وإنما يمكن استخدامها مع بعض الموضوعات فقط .

(ب) التفريع الوجهى ومن أمثلته :

الحديث - أحكام

الحديث - مصطلح

والحقيقة أنه من الصعب التمييز بين التفريع الوجهى وشكل آخر مستخدم بالقائمة هو الرأس المقلوب .

(جـ) التفريع الزمنى :

يلاحظ أن الموضوعات الخاصة بالتاريخ الإسلامى والتاريخ العام للعالم العربى وتاريخ كل دولة عربية قد وُضعت لها التفريعات الزمنية المناسبة طبقا للأحداث التاريخية الخاصة بكل دولة على حدة .

ويلاحظ أيضا استخدام التسميات الزمنية وليس التواريخ حيث جرى ترتيبها هجائيا وليس زمنيا .

(د) التفريع الجغرافى :

تدخل موضوعات الاقتصاد والتكنولوجيا والعلوم والفنون تحت الموضوع أولا ثم تفرع إلي المكان مثل : الزراعة - السعودية

أما موضوعات التاريخ والجغرافيا والدين والعلوم الاجتماعية فتدخل باسم المكان أولا ثم تفرع إلي موضوعات مثل :

السعودية - عادات وتقاليد

و قد وضعت الإرشادات والتعليمات مع كل المداخل المفرعة جغرافيا بالقائمة لبيان كيفية استخدامها .

- استخدام:

العقاد ، عباس محمود	كمثال للتفريعات التى يمكن أن ترتبط بالأفراد
اللغة العربية	كمثال للتفريعات المرتبطة باللغات الأخرى
الأدب العربى	كمثال للآداب الأخرى
السعودية	كمثال للدول
بغداد	كمثال للمدن
الأمم المتحدة	كمثال للهيئات

- اعتمدت القائمة على ثلاثة أنواع من الإحالات هى :

(أ) إحالات انظر مثل الجوامع انظر المساجد

وقد أحسنت القائمة صنعا فى وضع الصيغ غير المستخدمة للموضوع فى فقرة خاصة مع الصيغ المستخدمة مسبوقة بعلامة ×

مثل الحسنات والسيئات

× الذنوب . السيئات

(ب) إحالات انظر أيضا مثل :

الحسنات والسيئات

انظر أيضا الآخرة الثواب العقاب

الجنة والنار الخير والشر

(جـ) الإحالات العامة ومن أمثلتها :

السياسة انظر العلوم السياسية وكذلك أسماء الدول مع التفريع : سياسة ،مثل السعودية - سياسة .

- تتميز القائمة بالإخراج الجيد . وقد أعدت المداخل على عمود واحد فقط لإتاحة الإضافات من جانب المفهرس ، إلا أن إنتاج القائمة بالتصوير وليس بجمع الحروف طباعيا لايتيح الإمكانيات الكبيرة التى تقدمها المطبعة من حيث استخدام الأنماط المختلفة للحروف والحروف البيضاء والحروف السوداء وما إلى ذلك .

وعلى أى الأحوال ، فإن هذا العمل يعد هو الآخر من الجهود الطيبة فى المجال .

(انظر نموذجا من رؤوس الموضوعات العربية) شكل (٦)

الحاسبات الآليــــه
للأعمال الخاصه بالأجهزة الالكترونية التى تقوم بالبرمجة وتخزين المعلومات . أما الأعمال الخاصة بالآلات التى تستخدم فى الأعمال الحسابية فتدخل تحت الآلات الحاسبة

انظـر أيضـا

الآلات الحاسبـه	تخزين واسترجاع المعلومات
الاجهزة والمعـــدات	السيرناطيقا
الالكترونيـــة	
الالكترونيـــات	

x الحاسبات الالكترونية . العقل الالكترونى . الكمبيوتـر

الحاسبات الآليـــة ـ برامج
انظـر أيضـا
البرمجـــــة

الحاسبات الآليـــة ـ لغـات
انظـر أيضـا
البرمجـــــة

الحاسبات الالكترونيـة انظـر الحاسبات الآليـــة

حاسـة السمـــع انظـر السمـــع

الحافـــلات
انظـر أيضـا

السيارات	النقـــل
الطرق السريعــة	النقل الداخلى

x الأوتوبيســـات

حاملات الطائــرات
انظـر أيضـا

البحريـــــة	الطيران الحربـــى
السفن الحربيـة	العلوم العسكريـــة
الطائرات الحربية	القواعد الجويـــــة

x ناقلات الطائرات

شكل (٦) نموذج من رؤوس الموضوعات العربية

٣/١١ قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى (شعبان خليفة ومحمد العايدى)[٦]:

تهدف هذه القائمة العامة الشاملة إلى خدمة الفهرسة الموضوعية فى المكتبات العربية الكبيرة ، أى تلك التى تقتنى مجموعات ضخمة ، باعتبار أن القائمتين السابقتين يمكن استخدامهما بنجاح فى المكتبات الصغيرة والمتوسطة الحجم . ولذلك تشتمل هذه القائمة فى طبعتها الأولى على نحو ١٨.٥٠٠ رأس موضوع وإحالة انظر منها حوالى ٥٥٠٠٠ إحالة انظر. وقد صدرت الطبعة الأولي من القائمة عام ١٩٨٥ ، ثم صدرت طبعة ثانية عام ١٩٩٣ .

تبدأ القائمة بمقدمة تضم عشرين "فذلكة" ، وتدور الفذلكات من الأولى حتى الحادية عشرة حول أساسيات رؤوس الموضوعات ، وهى بمثابة " دليل للمفهرس إلى كيفية التحليل الموضوعى لأوعية المعلومات برؤوس الموضوعات» . أما الفذلكتان الثانية عشرة والثالثة عشرة فتدوران حول واقع قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية والعربية تقييما ودراسة . والفذلكات من الرابعة عشرة حتى العشرين هى عرض ودليل لاستخدام القائمة، وتتناول : الهدف من القائمة ومحتوياتها ، ثبت بالتفريعات التى ترد بعد المكان وهو مقسم إلى قسمين : أولهما للتفريعات التى ترد تحت القارات والأقاليم والدول والولايات والمحافظات ، والثانى للتفريعات التى ترد تحت المدن ، ثبت بالتفريعات الشكلية ، ثبت بالتفريعات الوجهية ، ثبت بالموضوعات التى تفرع جغرافيا ، ثبت بأهم رؤوس الموضوعات التى تستخدم فيها الصفة الدالة على الجنسية ، وأخيرا قائمة بأهم المصادر التى استندت إليها القائمة .

وتعتمد القائمة على عدد من القواعد العامة لرؤوس الموضوعات من حيث اختيارها وصياغتها وتجزيئها فضلا عن الإحالات وترتيب المداخل . وقد جاءت هذه القواعد ضمن الدراسة التى تتصدر القائمة وهى تشغل الفذلكات من الخامسة حتى الحادية عشرة.

وفيما يتعلق بقواعد الاختيار لرؤوس الموضوعات فإن القائمين بالإعداد يشيران إلى ما يلى :

(أ) اختر رأس الموضوع المخصص أو المباشر أو المحدد الذى ينطبق على موضوع الكتاب المفهرس بدقة .

(ب) اختر رأس الموضوع الجامع الذى ينسحب على العمل الذى فى يدك و نظرائه من الكتب فى نفس هذا الموضوع .

(جـ) اختر الصيغة الموحدة لرأس الموضوع .

(د) اختر الصيغة الأكثر شيوعا .

صيغ رؤوس الموضوعات

استخدمت القائمة الصيغ التالية من رؤوس الموضوعات :

(أ) رأس الموضوع البسيط . وهو التعبير عن الموضوع بكلمة واحدة أولفظ واحد . ومن الأمثلة : الإضاءة ، الأمانة ، الرسم ، اللوزتان ، الفلاحون ، الشعائر ، المختبرات، الأسعار

(ب) رأس الموضوع المركب وهو الذى يتضمن كلمتين فقط أو كلمتين بينهما رابط.

١ - مركب من كلمتين . ومن نماذجه :

* المضاف والمضاف إليه

مثل : إدارة الأعمال

محاكم الأحداث

* الصفة والموصوف

مثل : المكتبات العامة

الهندسة المدنية

الجهاز الهضمى

٢ - مركب من كلمتين بينهما رابط

* حرف عطف مثل الخير والشر

الأرشيف والمحفوظات

* حرف جر

مثل العرب فى إسرائيل

الانزلاق على الماء

(جـ) رأس الموضوع المعقد

يتألف هذا الشكل من عدة كلمات وأحيانا من عدة صيغ لغوية .

مثل : الإسعافات الأولية عند الإصابة والمرض

السلك الدبلوماسى والقنصلى

اشتراك العاملين فى الإدارة والأرباح

(د) رأس الموضوع المقلوب

حيث تأتى الكلمة الأساسية أولا تليها الكلمة أو الكلمات الأخرى مفصولا بينهما بفاصلة دلالة على القلب .

مثل : الكهرباء ، توزيع

الفقة الإسلامى ، أصول

السكر ، قصب

(هـ) أسماء الأعلام كرؤوس موضوعات .

لاتتضمن القائمة حصرا لأسماء الأعلام (الأشخاص ، الهيئات ، الدول ، الأنهار والجبال ، أسماء الفواكه .. إلخ)، وإنما مجرد أمثلة فقط للتعليم والتدريب (سوف نشير إلى بعض الأمثلة عند تناول رؤوس الموضوعات المفاتيح)

التفريعات

تشتمل القائمة على التفريعات المألوفة فى قوائم رؤوس الموضوعات وهى : التفريعات الشكلية والجغرافية والتاريخية والوجهية .

(أ) التفريع الشكلى :

يعكس التفريع الشكلى القالب الذى صب فيه العمل ، فقد يكون العمل عبارة عن ببليوجرافية بالإنتاج الفكرى فى الموضوع أو دائرة معارف أو قاموس مصطلحات... الخ.

وتشتمل الفذلكة ١٦ فى مقدمة الدراسة على ثبت هجائى بالتفريعات الشكلية ، مع ملاحظة أن بعض هذه التفريعات يمكن استخدامه استخداما عاما ، أى بالنسبة لكل أو معظم رؤوس الموضوعات

مثل : ببليوجرافيات

دوائر معارف

دوريات

معاجم

والبعض الاخر قليل الاستعمال ، ي لا يستخدم إلا مع موضوعات معينة مثل :

أرقام قياسية

أدلة معامل

مضابط

نماذج وعينات

وجدير بالذكر أن نماذج التفريعات الشكلية ترد في العادة في أماكنها بالترتيب الهجائي بالقائمة لأغراض بيان كيفية الاستخدام

مثل : المعاجم

يستخدم كتقسيم بعدأسماء اللغات والموضوعات

مثل : اللغة العربية - معاجم ؛ الطب - معاجم

× القاموس ؛ القواميس

×× اللغات ؛ المراجع

(ب) التفريع الجغرافي :

يعكس التفريع الجغرافي أو المكاني المنطقة الجغرافية التي عولج في حدودها الموضوع أو المادة العلمية في العمل . وهو مثل التفريع الشكلي لا يرد في صلب القائمة إلا على سبيل المثال ، وتشير مقدمة القائمة إلى اتباع طريقتين في التفريع : الأولى تفريع الموضوع بالمكان وهذا هو الغالب عندما تكون الأهمية الغالبة للموضوع والأهمية الثانوية للمكان كما هو الحال في موضوعات العلوم البحتة والتطبيقية والفنون وغيرها من الموضوعات التي لا وطن لها ، وعادة ما توجد حاشية حدية بين قوسين بعد رأس الموضوع تشير إلى أن هذا الموضوع يمكن تقسيمه جغرافيا .

مثل : الإخراج الإذاعي (يقسم جغرافيا)

التفرقة العنصرية (يقسم جغرافيا)

ويوجد ثبت بأهم رؤوس الموضوعات التي تفرع جغرافيا (انظر الفذلكة ١٨) كما يوجد ثبت آخر (فذلكة ١٩) بأهم رؤوس الموضوعات التي تستخدم فيها الصفة الدالة على الجنسية . وحيث يرد بعد بعض الرؤوس بالقائمة ما يشير إلى استخدام صفة الجنسية.

مثل : القضاة (تستخدم الصفة الدالة علي البلد)

الأدب (تستخدم الصفة الدالة على الجنس)

أما الطريقة الثانية فهى تفريع المكان بالموضوع وهو الغالب عندما يكون المكان أكثر أهمية من الموضوع كما هو الحال فى كثير من موضوعات العلوم الاجتماعية والتاريخ والجغرافيا .

ويوجد ثبت (فذلكة ١٥ / أ) بالتفريعات التى ترد تحت القارات والأقاليم والدول والولايات والمحافظات ، كما يوجد ثبت (فذلكة ١٥ / ب) بالتفريعات التى يمكن أن ترد تحت أسماء المدن .

ويلاحظ أنه يوجد بجسم القائمة ما يشير إلى استخدام الموضوع كتفريع بعد اسم المكان

ومن الأمثلة : المبانى العامة

انظر أيضا أسماء الدول والمدن متبوعة بالتقسيم

المبانى العامة مثل : السعودية - المبانى العامة ؛ القاهرة - المبانى العامة

المكتبات (يقسم جغرافيا)

انظر أيضا التزويد ... (إلخ)

وأيضا أسماء المدن متبوعة بالتقسيم المكتبات مثل :

الرياض - المكتبات ؛ القاهرة - المكتبات

(جـ) التفريع الزمنى :

يعكس التفريع الزمني أو التاريخى الفترة التى يعالجها وعاء المعلومات ، فقد تكون المادة العلمية داخل الوعاء في حدود زمنية معينة تمتد على مدى عصر أو حقبة أو قرن أوعقد أوسنة .. وأسماء الدول مجال خصب للتفريعات التاريخية ، كذلك موضوع الأدب

مثل : مصر - تاريخ

مصر - تاريخ - العصر الأموى

مصر - تاريخ - الثورة العرابية

مصر - تاريخ - ثورة ١٩١٩

و مثل : الأدب العربى - تاريخ - العصر الجاهلى

الأدب العربى - تاريخ - صدر الإسلام

الأدب العربى - تاريخ - العصر الأموى

وتعتبر الثورات والمواقع الحربية والأحداث التاريخية تفريعات من تاريخ الدولة أو المنطقة ، ويمكن أيضا أن تكون بذاتها رأس موضوع مستقل

مثل : ثورة الزنوج ٨٦٩ م

الحرب العالمية الثانية

(د) التفريع الوجهى :

يعكس التفريع الوجهى وجهة نظر محددة أو زاوية عولج الموضوع من خلالها وهى ليست من صلب الموضوع نفسه ، ومن ثم فإنه لا يدرج هو الآخر فى صلب القائمة إلا على سبيل المثال والتمثيل . وعلى الرغم من صعوبة حصر كافة التفريعات الوجهية فقد فضل صاحبا القائمة إدارج ثبت بعينة من هذه التفريعات يقاس عليها (فذلكة ١٧) مع الإشارة إلى أن بعضها يشيع استخدامه والبعض قد لايستخدم الا تحت موضوع واحد

ومن الأمثلة : أجهزة أمان

استهلاك

تجارب

توثيق

فسيولوجيا

رؤوس الموضوعات المفاتيح وتفريعاتها

تشتمل مقدمة القائمة (فذلكة ١٤) على قائمة بالرؤوس المفاتيح وتفريعاتها المرشحة للقياس . وهى :

الأدب	الأدب العربى
اللغة	اللغة العربية
الدول	مصر ؛ السعودية
العواصم	القاهرة ؛ الرياض

شخصية دينية	محمد بن عبد الوهاب
شخصية سياسية	جمال عبد الناصر
شخصية أدبية عربية	طه حسين
شخصية أدبية أجنبية	ويليام شكسبير
شخصية فلسفية	أفلاطون
شخصية فنية	محمود مختار

الإحالات

تشتمل القائمة على شبكة من الإحالات تهدف إلى تحويل القارئ من مدخل إلى مدخل آخر ،وهذه الشبكة تضم فئات مختلفة من الإحالات تتكامل فيما بينها لتحكم رؤوس الموضوعات وتتغلب على نقائصها . وهى على النحو التالى :

(أ) إحالة انظر المحددة وتستخدم هذه الإحالة للإحالة من الصيغ غير المستعملة إلى الصيغة المستعملة ومن أمثلتها :

العائلة	انظر	الأسرة
البيولوجيا	انظر	الأحياء ، علم
حفظ الأسماك	انظر	الأسماك - حفظ

(ب) إحالة انظر أيضا المحددة :

وهى تربط بين رأسين مستخدمين بينهما صلة موضوعية منطقية وهى محددة لأنها تحيل إلى رؤوس بذاتها مخصصة ومعينة وليست إحالة عامة مطلقة ومن أمثلتها :

الأسمدة

انظر أيضا

البوتاسيوم ؛ الجير ؛ الفوسفات ؛ الكيمياء الزراعية ؛ النترات

(جـ) الإحالات العامة

وهى لا تحيل إلى شىء بالذات على نحو ما يقوم به النوعان السابقان ، بل تشير إلى مفردات عامة على سبيل المثال والتمثيل

ومن أمثلتها : الفواكه

لم يرد بالقائمة أسماء جميع الفواكه ويمكن إضافتها واستخدامها عند الحاجة مثل: التفاح

(د) إحالة انظر من :

وهى تشير إلى وضع المحال منه تحت المحال إليه مسبوقاً برمز × وذلك لإحكام عملية الربط بين المحال منه والمحال إليه فى إحالة انظر المحددة التى تحيل رأسا غير مستخدم إلى الرأس المستخدم .

مثل : الترفيه

× الترويح : التسلية

وذلك معناه إعداد إحالة انظر من الترويح إلى الترفيه ومن التسلية إلى الترفيه

(هـ) إحالة انظر أيضا من :

وهى للربط بين المحال منه والمحال إليه فى الموضوعات ذات الصلة والمستخدمة فى أحوال انظر أيضا ، ومن هنا يستخدم الرمز × × للتمييز بين انظر من وانظر أيضا من.ومن أمثلتها :

الأطفال

×× الآباء : الأسرة : الأمومة

وهذا يعنى إعداد إحالة انظر أيضا من الآباء إلى الأطفال

ومن الأسرة إلى الأطفال

ومن الأمومة إلى الأطفال

الحواشى :

تنقسم الحواشى فى القائمة إلى نوعين :

(أ) حواشى حدية ، تحدد المجال الذى يستخدم فيه الرأس أو تشير إلى إمكانية تقسيمه جغرافيا .

ومن أمثلة الحواشى التى تعمل على التفريق بين المعانى المختلفة للفظ الواحد بإضافة المجال الذى ينتمى إليه اللفظ بعد رأس الموضوع بين قوسين مايلى :

الحدود (فقه إسلامى)

التكافؤ (رياضيات)

التكافؤ (كيمياء)

ومن أمثلة الحواشى التي تشير إلي إمكانية تفريع الرأس جغرافيا بين قوسين بعد الرأس نجد مايلى :

الاستعمار (تستخدم الصفة الدالة على البلد)

التأميم (يقسم جغرافيا)

(ب) حواشى تفسيرية . وهى ترد على شكل فقرة تحت رأس الموضوع وليس بين قوسين كما هو الحال فى الحواشى السابقة ، ويقصد بها بيان كيفية استخدام الرأس والحال التى يرد فيها والتمييز بينه وبين رؤوس قريبة منه فى المعنى .

مثل الأرقام القياسية

يستخدم للأعمال التي تتناول كيفية إعداد واستخدام الأرقام القياسية . أما الأعمال التى تتناول الأرقام القياسية لموضوع معين فتدرج تحت الموضوع متبوعا بالتقسيم الأرقام القياسية مثل :
الأجور - الأرقام القياسية

علامات الترقيم المستخدمة بالقائمة :

تستخدم القائمة علامات الترقيم التالية :

(أ) (   ) القوسان

ويستخدمان في حالة الحواشي الحدية التى ترد بعد رؤوس الموضوعات مباشرة .

(ب) ، الفاصلة

وتستخدم فى حالة رأس الموضوع المقلوب .

(جـ) ؛ الفاصلة المنقوطة

وهى ترد للفصل بين رؤوس الموضوعات المتعاقبة بعد إحالة انظر أيضا وانظر من وانظر أيضا من حين يكون عددها فى حدود المعقول أما إذا زاد عدد الإحالات عن الحد المعقول فإنها تصف على شكل أعمدة .

(د) - الشرطة

وهى تستخدم للفصل بين رأس الموضوع والتفريعات التي ترد بعده .

(هـ) × انظر من

وهى تدل على إحالة انظر من التى ترد تحت الرأس المستخدم وبعدها الرأس أو الرؤوس التى أعدت منها الإحالة .

(و) ×× انظر أيضا من

وهى تشير إلي إحالة انظر أيضا من التى ترد تحت الرأس المستخدم وبعدها الرأس أو الرؤوس المرتبطة بهذا الرأس وأعدت منها الإحالة .

وجدير بالذكر أن المداخل تشغل عمودا واحدا فى كل صفحة - كما هو الحال فى قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات - لإمكانية إضافة رؤوس موضوعات جديدة أو إجراء تغييرات فى الرؤوس القائمة ، وذلك فى أماكنها فى الترتيب الهجائى .

وقد تم استخدام البنط الأسود بالقائمة للرؤوس الأساسية أيا كان موضعها سواء كمدخل أو بعد إحالة انظر وانظر أيضا وانظر أيضا من . كما تم استخدام البنط الأبيض للرؤوس الثانوية سواء التى ترد كمدخل محال منه قبل إحالة انظر أو بعد إحالة انظر من.

الترتيب :

رتبت المداخل فى القائمة ترتيبا هجائيا حسب ترتيب حروف اللغة العربية فى المشرق العربى وفقا لطريقة كلمة بكلمة . وترتب التفريعات بعد الرؤوس ترتيبا هجائيا فيما عدا التفريعات الزمنية التى ترتب ترتيبا زمنيا .

ومن الأمثلة علي الترتيب الهجائي للتفريعات :

التاريخ
التأريخ - تدوين انظر التاريخ
التاريخ - جمعيات
التاريخ - فلسفة
التاريخ - مصادر
التاريخ - مقالات ومحاضرات
التاريخ الإسلامي

ومن الأمثلة علي ترتيب الزمنى للتفريعات الزمنية :

الشعر العربي - تاريخ

الشعر العربي - التاريخ - العصر الجاهلى

الشعر العربي - التاريخ - المخضرمون

الشعر العربي - التاريخ - صدر الإسلام

الشعر العربي - التاريخ - العصر الأموى

الشعر العربي - التاريخ - العصر العباسى

الشعر العربي - التاريخ - العصر العباسى الأول

وقد جرى ترتيب امتدادات الرأس المزودة بعلامات الترقيم ترتيبا هجائيا بصرف النظر عن علامة الترقيم ، وقبل امتدادات الرأس بدون علامات ترقيم مثل:

الصحف (تستخدم الصفة الدالة علي البلد)

الصحف - إعلان انظر الإعلان بالصحف

الصحف ، باعة انظر باعة الصحف

الصحف - تقارير

الصحف - تنظيم وإدارة

الصحف - الرقابة

الصحف - كشافات

الصحف - محاسبة

الصحف السعودية

صحف المعارضة

وترتب الأرقام وفقا لنطقها أي طبقا للحروف التى تمثلها رغم كتابتها بالرمز .

(انظر نموذجا من قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى) شكل (٧) .

* * *

لاجدال أخيرا فى أن هذه القائمة من أهم وأبرز وأشمل قوائم رؤوس الموضوعات العربية التى ظهرت حتى الآن وقد جرى استخدامها وتطبيقها فى العديد من المكتبات في العالم العربى .

الحوالة أنظر الحوالات المالية

الحوائط البحرية

× × الحواجز البحرية ؛ الشواطىء ، تآكل

الحوت ، برج

× برج الحوت

الحوريات

× × الأدب الشعبى

حوش عيسى

حوش عيسى - تاريخ

× مصر - حوش عيسى - تاريخ

الحوصلة المرارية أنظر **الحويصلة الصفراء**

حوض البحر الأبيض المتوسط

حوض البحر الأحمر

الحوليات أنظر التقاويم ؛ الكتب السنوية

الحويصلة الصفراء

أنظر أيضا

المرارة

× الحوصلة المرارية

الحياء أنظر **الخجل**

الحيات أنظر **الثعابين**

الحياد

أنظر أيضا

الحرب ؛ الحرب النفسية ؛ الحرب والسلام ؛ العلاقات الخارجية ؛ المعاهدات

وأيضا أسماء الدول متبوعة بالتقسيم الحياد مثل : **السعودية - الحياد ؛ مصر - الحياد** ؛ وكذلك جميع أشكال الحياد

× × الأمن الدولى ؛ الإنعزالية ؛ العلاقات الخارجية ؛ القانون الدولى العام ؛ المعسكر الرأسمالى ؛ المعسكر الشيوعى ؛ نزع السلاح

الحياد الإيجابى

× عدم الإنحياز

الحياد الشرطى

(شكل ٧) نموذج من قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى

٤/١١ قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية[٧] :

هذه القائمة التى صدرت لأول مرة عام ١٩٩٣من إعداد د. شعبان خليفة ومحمد العايدى ، وهما صاحبا قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى التى سبق تناولها .

لقد وجد صاحبا هذه القائمة أن قائمتهما الكبرى أكبر بكثير مما تحتاجه المكتبات المدرسية بمجموعاتها المحددة نسبيا باحتياجاتها البسيطة من المداخل الموضوعية، وأنه استجابة لذلك أعدا هذه القائمة الخاصة للمكتبات المدرسية . ويدور عدد الرؤوس فيها حول ثمانية آلاف رأس موضوع، وتسير القائمة بصفة عامة على نفس المبادئ التى سارت عليها القائمة السابقة ، ربما فيما عدا الاقتصار على إحالات انظر وانظر أيضا والإحالة العامة ، أى استبعاد إحالة انظر من وإحالة انظر أيضا من .

وقد صُدرت القائمة ببعض الإرشادات العملية فى التحليل الموضوعى برؤوس الموضوعات . وتتناول هذه الإرشادات وظائف المكتبة المدرسية الحديثة ، الفهرسة بين وظائف المكتبات، بين التصنيف ورؤوس الموضوعات ، تحديد الموضوع ، اختيار رؤوس الموضوعات وأشكالها وتفريعاتها ، الإحالات ، الحواشي ، علامات الترقيم ، ترتيب المداخل في الفهارس الموضوعية . ويلى ذلك ثبت بالتفريعات الجغرافية التى ترد تحت القارات والأقاليم والدول والولايات والمحافظات ، وآخر بالتفريعات التى ترد تحت أسماء المدن ، ثم ثبت بالتفريعات الشكلية وثبت بالتفريعات الوجهية .

(انظر نموذجا من قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية (شكل (٨)

التحنيط

أنظر أيضا

المومياءات

تحنيط الطيوروالحيوانات

أنظر أيضا

الحشرات ؛ الحيوانات ، الطيور

التحنيط عند الفراعنة

أنظر أيضا

الآثار الفرعونية ؛ المومياءات

التحيز

التخدير

أنظر أيضا

البنج ؛ الجراحة ؛ العمليات الجراحية

التخدير الموضعى

التخدير النصفى

التخريب والتدمير

أنظر أيضا

الإضرابات ؛ التمرد والعصيان ؛ الجرائم السياسية ؛

الجواسيس

التخزين

تخزين البترول أنظر **البترول ـ تخزين**

(شكل ٨) نموذج من قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية

٥/١١ قوائم رؤوس الموضوعات العربية المتخصصة :

هناك أيضا بالإضافة إلي قوائم رؤوس الموضوعات العربية العامة ، قوائم رؤوس موضوعات عربية متخصصة فى موضوعات بعينها . ومن أمثلة هذه القوائم : قائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوم الاجتماعية التى أعدها محمد فتحى عبد الهادى عام ١٩٧٥. وتغطى هذه القائمة مجال العلوم الاجتماعية بموضوعاته المختلفة التالية : علم الاجتماع ، الخدمة الاجتماعية ، الفولكلور ، الأنثروبولوجيا ، علم النفس ، التربية ، السياسة ، القانون ، الإدارة ، الاقتصاد. وقد روعى فى إعداد القائمة أن تكون الرؤوس مخصصة ومباشرة ، وأن تكون التسميات للموضوعات هى تلك الشائعة الاستخدام بين المستفيدين والمتخصصين فى المجال [٨] .

ومن القوائم الأخرى: قائمة رؤوس موضوعات التربية التى أعدها محمد فتحى عبد الهادى وصدرت عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم عام ١٩٧٦ ، وقائمة رؤوس الموضوعات المالية والاقتصادية (عربى - إنجليزى) التى صدرت عن المركز الوطنى للمعلومات المالية والاقتصادية بالرياض عام ١٩٩٠ .

المراجع

(١) حلقة الدراسات الإقليمية لتطوير المكتبات فى البلاد العربية ، بيروت ٨ - ١٩ كانون الأول ١٩٥٩ . توصيات الحلقة . - مجلة التربية الأساسية .- مج٧ ، ع٢ (١٩٦٠) . - ص ١١٢ .

(٢) المؤتمر الثانى للاعداد الببليوغرافى للكتاب العربى . بغداد ، ١٩٧٩ .- ص ٥٢ .

(٣) اجتماع لجنة تطوير الركائز الفنية التقليدية والآلية فى مجال التوثيق والمعلومات . التقرير والتوصيات . عمان ، ١٩٨٠ .- ص ٩ .

(٤) الخازندار ، إبراهيم أحمد ، قائمة رؤوس الموضوعات العربية . - ط٣ . - الكويت : يطلب من دار البحوث العلمية للنشر والتوزيع ، ١٩٨٣ .- أ - هـ ، ٢٦ ، ٥٧٨ ص .

(٥) جامعة الملك سعود ، عمادة شؤون المكتبات . رؤوس الموضوعات العربية / إعداد قسم الفهرسة والتصنيف ؛ إشراف ناصر محمد السويدان . - ط ٢ . - الرياض : العمادة، ١٩٨٥ .- ٦٦٨ ص .

(٦) خليفة ، شعبان عبد العزيز . قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى / تأليف شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدى . - الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٨٥ . - ٢ مج

(٧) خليفة ، شعبان عبد العزيز . قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية / تأليف شعبان عبدالعزيز خليفة ، محمد عوض العايدى .- ط ١ . - القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٣ . - ٨٠٩ ص .

(٨) عبدالهادى ، محمد فتحى . قائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوم الاجتماعية . - القاهرة ، ١٩٧٥ . - ٦ ، ١٩٦ ص



الفصل الثاني عشر

بعض الجوانب العملية فى الفهرسة الموضوعية

١/١٢ خطوات الفهرسة الموضوعية :

١ - إن أول خطوة هي تقرير موضوع الكتاب أو التحقق من الموضوع الحقيقي للكتاب والهدف الذى قصد إليه المؤلف من تأليفه . قد يكون هذا الأمر واضحا فى بعض الأحيان ، وفى أحيان أخرى يكون من الصعب تقريره ، إما لصعوبة موضوع الكتاب أو لأن المؤلف لم يكن واضحا فى طريقة تعبيره عن الموضوع بالقدر الذى يسمح لشخص لم يألف هذا الموضوع بإدراك المقصود من الكتاب .

ولايمكن أن نعتمد على صفحة العنوان وحدها في تقرير موضوع الكتاب، وإنما تتبع نفس الخطوات اللازمة فى التصنيف عند تقرير موضوع الكتاب . فقد يظهر الموضوع من عنوان الكتاب وخاصة العنوان الفرعي، وقد يفيد فى ذلك المؤهلات التى حصل عليها المؤلف والمؤسسة أو المؤسسات التي يعمل بها. كما نستفيد من المعلومات التى ترد عن الكتاب والمؤلفين على غلاف الكتاب. وقد يظهر موضوع الكتاب من تصفح قائمة محتوياته ، والمقدمة التي كتبها المؤلف أو كتبها شخص آخر . وقد يضطر المفهرس فى بعض الأحيان إلى فحص أبواب الكتاب أو يرجع إلي النص نفسه. أما إذا كان الموضوع غامضا فإنه يمكن الرجوع إلى المعاجم ودوائر المعارف العامة بل والمتخصصة أيضا .

ومن الواضح أن التعرف على موضوع الكتاب يعتمد علي الكتاب نفسه الذى يتناوله المفهرس .

٢ - فإذا قرر المفهرس المحتوى الموضوعي للكتاب ، فإن الخطوة التالية هى بلورة هذا الموضوع فى لفظ أو ألفاظ واضحة، أو اقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات من حيث اختيارها وصياغتها... بالإضافة إلى معرفته بالممارسات الخاصة بالمكتبة.

٣ - أما الخطوة الثالثة فهى استخدام المفهرس لقائمة رؤوس الموضوعات لتمده بالمعونة المثمرة . وعلى المفهرس عندئذ أن يطابق بين تعبيراته والألفاظ الواردة فى القائمة. ويعتمد ذلك على معرفة المفهرس بقائمة رؤوس الموضوعات وكيفية استخدامها .

٤ - والخطوة الرابعة هى الإشارة فى القائمة بعلامة ما للرؤوس والإحالات التى استخدمها أو تلك التى أضافها أو عدلها ، أو يقوم بإنشاء ملف الاستناد الموضوعى . وهو ماننناقشه فى النقطة التالية .

٥ - وأخيرا يسجل المفهرس رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات المختارة على البطاقة الرئيسية وعلى البطاقات الإضافية طبقا للقواعد الخاصة بذلك ، كما يقوم بإعداد الإحالات اللازمة .

٢/١٢ ملف الاستناد الموضوعى :

لاتوجد قائمة مطبوعة واحدة لرؤوس الموضوعات والإحالات ، يمكن أن تفى بكل الاحتياجات ، ومن ثم فسوف تجد المكتبة أنه من الضرورى عليها أن تجمع قائمتها الخاصة من المصطلحات التى اتخذت للاستخدام فى فهرسها ، والإحالات من تلك المصطلحات وإليها . ومثل هذا السجل مفيد فى الوصول إلي التوحيد والثبات في اختيار واستعمال رؤوس الموضوعات الخاصة بالمكتبة .

ويمكن أن يتم ذلك بطريقتين :

الأولى : إذا كانت المكتبة تعتمد على قائمة مطبوعة واحدة كأداة أساسية فى العمل فإنه من الممكن أن يراجع المفهرس فى القائمة كل الرؤوس والإحالات التى يستخدمها فى الفهرس الموضوعى ويحدث أمامها علامة تبين أنها استعملت فعلا بالمكتبة ، ويضيف لها تلك الرؤوس والإحالات التى استخدمت ولاتوجد بالقائمة .

الثانية : هى أن تقوم المكتبة بإنشاء ملف استناد موضوعى خاص بها على بطاقات.

ويفيد هذا السجل بصفة خاصة فى حالة المكتبة التى لاتجد في القائمة المطبوعة الواحدة أداة كافية ومرضية ، وإنما تعتمد علي عدد من المصادر فى سبيل إنشاء الرؤوس والإحالات ، وهو يتيح التوسع والامتداد بطريقة لاتتيحها القائمة المطبوعة . كما يعد

الملف البطاقي بعد نموه علي مر السنين أفضل الوسائل لإنشاء قائمة برؤوس الموضوعات خاصة بالمكتبة أو خاصة بالمجال الذى تخدمه . ويمكن طبعها بعدئذ للاستفادة منها على نطاق أوسع .

ومن عيوب الطريقة الأولى أن صدور طبعة جديدة من القائمة يتطلب نقل كل ماسجل فى الطبعة السابقة إلى الطبعة الجديدة أو مراجعته عليها ، وتلك عملية صعبة ومكلفة لانحتاجها فى الملف البطاقى المرن والمحافظ على حداثته بصفة دائمة .

وكما قلنا فإن هذا الملف البطاقى يشتمل على بطاقات لرؤوس الموضوعات والإحالات التى تستخدم فى الفهرس الموضوعى بالمكتبة . وعندما تعد بطاقة لكل رأس جديد فإنها تشتمل على :

١ - الشكل المقنن للرأس .

ومعه بعض أو كل البيانات التالية حسب الحاجة :

١/٢ تبصرة توضيحية تحدد مجال الرأس وتقرر كيف ومتى وأين يمكن أن يستخدم.

(أ) الرؤوس المتصلة بالرأس والتى عملت لها إحالات انظر أيضا .

(ب) الرؤوس المرادفة أو الأشكال الأخرى للرأس التى عملت منها إحالة انظر .

(جـ) الرؤوس المتصلة بالرأس التى عملت منها إحالات انظر أيضا .

٢ - المصادر التى بحثت والتى استخدم فيها المصطلح كرأس ، مع الإشارة للاختلافات الموجودة بين قوسين بعد اسم المصدر .

٣ - اسم العمل الذى تسبب فى إنشاء الرأس الجديد وقد يضاف أيضا تاريخ اتخاذ القرار بإنشاء الرأس .

وتعمل بطاقات إحالات انظر المطلوبة وتصف أو ترتب مع بطاقات الرؤوس السابقة فى ترتيب هجائى واحد .

مثال : بطاقة فى ملف الاستناد الموضوعى .

(وجه البطاقة)

الأنثروبولوجيا النفسية

يستخدم للدراسات التي تتناول العلاقة بين الثقافة والشخصية

× الثقافة والشخصية

×× الأنثروبولوجيا الثقافية

إبريل ٢٩٧٥

× تعد إحالة انظر من

×× تعد إحالة أنظر ايضا من

(ظهر البطاقة)

المصادر :

√ دراسات في علم الاجتماع والأنثروبولوجيا ، تأليف مجموعة من أساتذة علم الاجتماع . الطبعة الأولي . ١٩٧٥ ، ص ٣٣٧

العمل المفهرس : عاطف وصفى . نشأة الأنثروبولوجيا النفسية ، ١٩٧٥

√ وجد المصطلح نفسه بالمصدر .

(بطاقة إحالة انظر)

الثقافة والشخصية انظر الأنثرولوجيا النفسية

ومن المفيد حفظ ملفات استناد إضافية بالأسماء الجغرافية المستخدمة كرؤوس أو كتفريعات مع إشارة للإحالات من الأشكال المتنوعة والأسماء المتصلة ، وبيانات عند الضرورة فيما يتعلق بالفروق بين الأسماء وحدود استخداماتها ، ومن الممكن أيضا الاحتفاظ بقائمة مستقلة بالتفريعات الشكلية العامة ، كذلك الأمر بالنسبة للتفريعات الأخرى :

وعلي الرغم من أن إعداد وصيانة ملف استناد موضوعى عمل يحتاج الكثير من الوقت والجهد والتكاليف ، إلا أنه عمل مفيد فى توفير ملف دقيق ودائم للرؤوس والإحالات المستخدمة ، يمكّن المفهرسين فى الحاضر والمستقبل من إمداد المستفيدين من المكتبة بمداخل موضوعية يمكن أن تخدم كمفتاح حقيقى لمجموعات المكتبة .

٣/١٢ مراجعة رؤوس الموضوعات :

لم تعد الموضوعات سهلة محددة واضحة كما كانت من قبل ، وإنما كل عقد يمر يضيف معه أبعادا جديدة لموضوعات المعرفة البشرية ، فهناك الموضوعات التى استجدت، والموضوعات التى تغيرت أسماؤها ، والموضوعات التى تداخلت مع غيرها من الموضوعات بحيث أصبحت المعرفة البشرية شبكة معقدة من الموضوعات قابلة للتغيير والتبديل بسرعة كبيرة .

وتتطلب إجراءات التحليل الموضوعي للمواد المكتبية الحاجة المستمرة لمراجعة رؤوس الموضوعات المستخدمة في الفهرس حتى يمكنها أن تقدم مداخل حديثة ومعقولة للمستفيدين من الفهرس [1] . وإذا كان الثبات ممكنا في فهرس المؤلف فإنه من الصعب الوصول إليه بالنسبة لرؤوس الموضوعات في الفهرس الموضوعي الهجائي .

وهكذا فإنه ينبغي التخطيط لمعالجة مشكلتين هامتين هما :

* ظهور موضوعات جديدة كلية .

* الحاجة إلى تغيير رؤوس موجودة بالفهرس إلى شكل أكثر ملاءمة .

ويمكن الاستعانة عند تقرير الرؤوس الجديدة وصياغتها صياغة مقبولة بالوسائل التالية :

(أ) الببليوجرافيات الموضوعية ، وخاصة ماهو جاري منها .

(ب) كشافات الدوريات المتخصصة ونشرات المستخلصات . وهي أسرع من الوسيلة السابقة في تقديم المصطلحات الجديدة .

(جـ) قواميس المصطلحات المتخصصة .

وتفضل الطبعات الحديثة منها بصفة مستمرة .

ومن الضروري ربط الرؤوس الجديدة بالرؤوس الموجودة بالفعل في الفهرس وفي ملف الاستناد الموضوعي بالإحالات اللازمة ، ومن الضروري أيضا أن تصاغ تلك الرؤوس طبقا لنفس الأسس التي يعتمد عليها في بناء الرؤوس الموجودة في الفهرس .

أما المشكلة الثانية (تغيير الرؤوس) فهي أكثر تعقيدا وصعوبة من المشكلة الأولى.فقد يتطلب الأمر وضع رأس موضوع جديد بدلا من آخر قديم يتم استبعاده أو إضافة تفريع جديد لرأس عام ، واستبعاد تفريع من رأس موجود . كما قد يتطلب الأمر إجراء تغيير في شكل رأس الموضوع وأيضا الإضافة أو الحذف أو التعديل في الإحالات .

ويجب أن تكون الحاجة للتغيير ضرورية ، وأن يتم التغيير في حدود ضيقة لأنه إجراء مكلف سواء من ناحية الوقت أو الجهد . والأسباب القوية لتغيير رأس موجود

بالفعل هى أن يكون الرأس غير صحيح أو أنه غير مناسب أو بطل استعماله أو أنه موجب للهزء أو الضحك ، وإذا لم يقع الرأس فى واحدة من هذه الفئات فإن من الحكمة الاستمرار فى استعماله مع إعداد إحالة من الرأس الجديد له . أما إذا أصبح الرأس غير صالح بالمرة وأنه ليس من السهل إجراء تغيير عدد كبير من المداخل ، فإن استعماله يمكن أن ينتهى أو يحدد بتاريخ معين ، وتستخدم إحالات للإشارة إلى الرؤوس المستخدمة وتواريخها . وقد لايكون من الضرورى تغيير المتابعات فى البطاقات ، وإنما يكتفى بتغيير الرأس مع الإشارة إلى ذلك فى ملف الاستناد الموضوعى .

ويجب على المكتبة أن تضع فى الاعتبار مايلى ، قبل تغيير بعض رؤوس الموضوعات بالفهرس :

١ - هل هناك بطاقات كثيرة تحمل الرأس الذى سيغير ؟

٢ - هل هناك إحالات كثيرة سوف تغير ؟

٣ - ما التأثير الذى سوف يحدثه التغيير فى الموضوعات الأخرى المتصلة بالموضوع ؟

٤ - كم عدد الكتب التى يمكن أن تقتنيها المكتبة عن هذا الموضوع ؟

٥ - ما الفائدة التى يمكن أن يجنيها المستفيدون من الفهرس من هذا التغيير ؟

٤/١٢ المفهرس الموضوعى :

يقوم المفهرس الموضوعي بعمل فكرى حينما يفحص الكتاب لتقرير رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات الخاصة به ، وذلك يستلزم الإلمام الكافى بالموضوع ، أى أن الإلمام بالتخصص الموضوعي ضرورى جدا لمن يقوم بالفهرسة الموضوعية بالإضافة إلى التأهيل المهنى بالطبع .

لكن المكتبة التى يصعب عليها الحصول علي المتخصصين فى أكثر من موضوع إذا كانت مجموعاتها تغطى أكثر من موضوع ، يمكنها أن تستفيد من الفرد القريب من التخصص ، فالمتخصص فى العلوم يمكنه أن يقوم بالفهرسة الموضوعية فى الكيمياء بل وفى الطب أو الزراعة أيضا إذا لم يتوافر المتخصص الملائم . ويمكن اجتذاب الباحثين المتخصصين الذين يعملون فى المؤسسة التى تتبعها المكتبة للمساعدة فى عمليات الفهرسة الموضوعية .

ومن الضرورى على المفهرس الموضوعى تنمية معرفته الموضوعية باستمرار ، وذلك بالاطلاع على الموسوعات المتخصصة ، وقوائم المصطلحات ، والكتب الأساسية فى الموضوع ، وأدلة الإنتاج الفكرى فى الموضوع .

ومعرفة اللغات ضرورية عند تقرير رؤوس الموضوعات ، ليس فقط معرفة عامة بلغة الكتاب ، ولكن من الضروري أن يكون المفهرس متآلفا مع مصطلحات الموضوع . والمفهرس الخبير فى مجال موضوعى معين يجب أن يعمل باستمرار علي تنمية مهارته اللغوية فى هذا المجال ؛ لأن ذلك لن يحسن من نوعية عمله فحسب ، ولكنه سيزيد من قدرته الإنتاجية أيضا .

المراجع

(١) يمكن الرجوع إلى :

Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. - 8th ed./ Arlene G. Taylor.- Englewood, Colo. : Libraries Unlimited, 1992. - p. 409 .



قائمة مختارة بالمصادر
عن رؤوس الموضوعات وقوائمها

أولا : قوائم رؤوس الموضوعات العربية :

١ - إبراهيم ، زاهدة. قائمة رؤوس الموضوعات العربية . - بغداد : جامعة بغداد ، المكتبة المركزية ، ١٩٧٧ . - ١٢٨ ص

٢ - الجامعة الأردنية . المكتبة . قائمة رؤوس الموضوعات العربية المستعملة فى مكتبة الجامعة الأردنية . - عمان : المكتبة ، ١٩٨١ . - ٢٧٦ ورقة .

٣ - جامعة الملك سعود . عمادة شؤون المكتبات . رؤوس الموضوعات العربية / إعداد قسم الفهرسة والتصنيف ؛ إشراف ناصر محمد السويدان . - ط ٢ . - الرياض: العمادة، ١٩٨٥ . - ٦٦٨ص .

٤ - الخازندار، إبراهيم أحمد . قائمة رؤوس الموضوعات العربية . - ط٣ . - الكويت: يطلب من دار البحوث العلمية للنشر والتوزيع، ١٩٨٣ .- أ - هـ، ٢٦ ، ٥٧٨ص.

٥ - خليفة ، شعبان عبد العزيز . قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى / تأليف شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدى . - ط ٢ . - القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٣ . - ٢ مج .

٦ - خليفة ، شعبان عبد العزيز . قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية/ تأليف شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدى . - ط ١. - القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٣ . - ٨٠٩ ص .

٧ - عبد الهادي ، محمد فتحى . قائمة رؤوس موضوعات التربية . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية و الثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق ، الإعلام ، ١٩٧٦ . - ٦٣ ص .

٨ - عبد الهادي ، محمد فتحى . قائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوم الاجتماعية . - القاهرة ، ١٩٧٥ . - ٦ ، ١٩٦ ص .

٩ - عبد الهادى، محمد فتحى . قائمة رؤوس موضوعات علم الاجتماع والأنثروبولوجيا . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة و العلوم ، ١٩٧٩ . - ١٠٠ص .

١٠ - عبد الهادى ، محمد فتحى . القائمة العربية لرؤوس الموضوعات : نسخة تجريبية . - تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والمعلومات ، ١٩٨٥ . - ٢ مج .

١١ - المركز الوطني للمعلومات المالية والاقتصادية (الرياض) . قائمة رؤوس الموضوعات المالية والاقتصادية : عربى - إنجليزى . - ط١.- الرياض : المركز ، ١٩٩٠ . - ٨٦٤ ص .

١٢ - معهد الإدارة العامة (الرياض) . الإدارة العامة للمكتبات. قائمة رؤوس الموضوعات العربية.- ط٣.- الرياض : المعهد، ١٩٩٣. - أ - ز ، ٣٢٠ص .

ثانيا : قوائم رؤوس الموضوعات الإنجليزية :

1 - Library of Congress Subject Headings / prepared by Subject Cataloging Division, Processing Services.- 13th ed. - Washington, D C. : Library of Congress, Cataloging Distribution Service, 1990. - 3 Vols.

2 - Medical Subject Headings. - Bethesda, MD: National Library of Medicine, 1987.

3 - Sears List of Subject Headings .- 14th ed. / edited by Martha T. Mooney .- New York: Wilson, 1991. - 731 p.

ثالثا : المصادر العربية :

١ - باطرفى ، سالم محمد . رؤوس موضوعات علوم الدين الإسلامي : دراسة مقارنة لمعالجتها في قوائم رؤوس الموضوعات العربية / إعداد سالم محمد باطرفي ؛ إشراف عبد الستار عبدالحق الحلوجى . - جدة : س . باطرفى، ١٩٩٠. - ٢٢٢ ورقة.

أطروحة (ماجستير) - جامعة الملك عبدالعزيز . كلية الآداب والعلوم الإنسانية . قسم المكتبات والمعلومات .

٢ - توصيات خاصة برؤوس الموضوعات العربية . - عالم الكتب . - مج ٢ ، ع ١ (مايو ١٩٨١) . - ص ٤٧ -٤٨ .

٣ - جلال ، مها عبد الفتاح. قوائم رؤوس الموضوعات العربية العامة : دراسة تحليلية/ إعداد مها عبد الفتاح جلال ؛ إشراف محمد فتحى عبد الهادي : - القاهرة : م . جلال ، ١٩٩١ . أ - هـ ، ٣١١ ، [٦٨] ورقة

أطروحة (ماجستير) - جامعة القاهرة . كلية الآداب . قسم المكتبات والوثائق .

٤ - خليفة ، شعبان . التحليل الموضوعى للمكتبات ومراكز المعلومات / شعبان خليفة ، فتحى عبد الهادى . - القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٩٢ . - ٢١٠ ص .

٥ - خليفة، شعبان عبد العزيز. رد على ناصر السويدان فى نقده لقائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى . - عالم الكتب . - مج ٩ ، ع ١ (فبراير ١٩٨٨) . - ص ١٥٠ - ١٥٥ ؛ كلمة هادئة أخيرة حول مغالطات الدكتور السويدان . - عالم الكتب . - مج ١٠ ، ع ٢ (مايو ١٩٨٩) . - ص ٣١٤ - ٣١٩ .

٦ - خليفة، شعبان عبد العزيز. قائمة رؤوس الموضوعات العربية الموحدة.- ص ٢٧-٣٨

فى الندوة العربية الأولى للاتحاد العربى للمكتبات و المعلومات حول التكشيف والتصنيف في مراكز المعلومات العربية . - زغوان (تونس) : مركز الدراسات والبحوث العثمانية والموريسيكية والتوثيق والمعلومات؛ الرياض ؛ مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٩٩١.

٧ - ساعاتى ، يحيى محمود . رؤوس الموضوعات العربية : مدخل لدراسة . - عالم الكتب . - مج ٢ ، ع ١ (مايو ١٩٨١) .- ص ٢ - ٩ .

٨ - السويدان ، ناصر محمد . قائمة رؤوس الموضوعات العربية ، إبراهيم الخازندار / ناصر محمد السويدان وكمال عبد العليم الجزار . - عالم الكتب ، مج ٢ ، ع ١ (مايو ١٩٨١) . - ص ١٠-٣١.

٩ - السويدان ، ناصر محمد . قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى . - عالم الكتب . - مج ٨ ، ع١ (مـــارس ١٩٨٧) . - ص ٦٤ - ٨٣ ؛ رد على مغالطات الدكتور شعبان خليفة. - عالم الكتب . - مج٩، ع ٢ (مايو ١٩٨٨).- ص ٢٨٤ - ٢٩٥ .

١٠ - عبد الهادى، محمد فتحى . إنشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية فى العلوم الاجتماعية مع مسح ميدانى لتقنينها على أسس نظرية وتجريبية . - القاهرة : م. عبد الهادي ، ١٩٧٥ . - ٢ مج .

أطروحة (دكتوراه) - جامعة القاهرة . كلية الآداب . قسم المكتبات والوثائق .

١١ - عبد الهادى ، محمد فتحى . قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس ، الطبعة الحادية عشرة . - مجلة المكتبات والمعلومات العربية . - س ٩ ، ع ٤ (أكتوبر ١٩٨٩). - ص ١٦٤ - ١٨٣ .

١٢ - عبد الهادى، محمد فتحى . المكانز كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات . - القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨٩ . - ١٦٧ ص .

١٣ - عبد الهادي ، محمد فتحى ، منهج فى إعداد قائمة رؤوس موضوعات عربية . - مجلة المكتبات والمعلومات العربية. - س ٤ ، ع١ (يناير ١٩٨٤).- ص ٣٥ - ٧٩ .

١٤ - عمر ، أحمد أنور . رؤوس الموضوعات فى الفهارس الهجائية . - صحيفة المكتبة . - مج ٢ ، ع ١ (يناير ١٩٧٠) . - ص ٥ - ٤٠ .

١٥ - فرسونى ، فؤاد . البنية الفنية لقائمة رؤوس الموضوعات العربية ، إعداد قسم الفهرسة والتصنيف بجامعة الرياض . - عالم الكتب . - مج ٢ ، ع ١ (مايو ١٩٨١). - ص ٣٢ - ٤٢ .

١٦ - فرسونى ، فؤاد . رؤوس الموضوعات : لمحة عن مفهومها ، اختيارها ، صياغتها، وتنظيمها . - مكتبة الإدارة . - مج ٨ ، ع ٢ (جمادي الأولي ١٤٠١ [١٩٨١]) . - ص ١٩ - ٣٥ .

رابعا : المصادر الإنجليزية:

1 - Aluri, Rao. Subject analysis in online catalogs/ Rao Aluri, D. Alasdair Kemp, John J. Boll. - Englewood, Colo. : Libraries Unlimited, 1991. - 303 p.

2 - Amam, Muhammad M. Analysis of terminology, form and structure of subject headings in Arabic Literature .- Pittsburgh: M. Aman, 1968.- 359 p.

Thesis (Ph. D.) - University of Pittsburgh.

3 - Austin, Derek. PRECIS: a manual of concept analysis and subject indexing. - 2nd ed. - London: British Library, 1984.

4 - Bates, Marcia J. Rethinking subject cataloging in the online environment . - Library Resources & Technical Services. - Vol 33, No 4 (Oct. 1989). - p. 400 - 419 .

5 - Brinkler, B. The Geographical approach to materials in the Library of Congress subject headings.- Library Resources & Technical Services.- Vol 6, No 1 (Winter 1962). - p. 49-63.

6 - Chan, Lois Mai. Library of Congress subject headings: principles and application. - 2nd. ed. - Littleton, Co: Libraries Unlimited, 1981.

7 - Christ, John M. Concepts and subject headings: their relation in information retrieval and library science.- Metuchen, N.J.- Scarecrow Press, 1972. - 174 p.

8 - Coates E. J. Subject catalogues; headings and structure. - London: The Library Assoc., 1969.- 186 p.

9 - Cutter, Charles A. Rules for a dictionary catalog.- 4th ed. rewritten.- Wash: Gov. Printing Office, 1904.- 173 p.

10- Dykstra, Mary. PRECIS: a primer. - London: British Library, 1985.

11- Foskett, A. C. The Subject approach to information . - 4 th. ed. - London : Bingley, 1982.

12- Frarey, C. J. Subject headings. In : The State of the library art, Vol 1, Part 2. - New Brunswick, N.J.: Graduate School of library Service, Rutgers, the State University.- 1960. - 92 p.

13- Haykin, David J. Subject headings: a practical guide . - Wash.: Gov. Printing Office, 1951 . - 140 p.

14- Hunter, Eric J. Cataloguing / Eric J. Hunter and K. G. B. Bakewell. - 3 rd ed. rev. & expanded/by Eric J. Hunter. - London: Library Assoc. Publishing, 1991. - 307 p.

15- Langridge, D. W. Subject analysis : principles and procedures .- London : Bowker - Saur, 1989.

16- Library of Congress. Subject Cataloging Division. Subject cataloging manual: Subject headings. - 4 th ed. - Washington, D. C. , 1991.

17- Metcalfe. John. Alphabetical subject indication of information. - New Brunswick, N. J. : Graduate School of Library Service, Rutgers, the State Univ. 1965. - 148 p.

18- Metcalfe. John. Subject classification and indexing of libraries and literature . - N. Y. : Scarecrow Press, 1959. - 347 p.

19- Miksa, Francis. The Subject in the dictionary catalog from Cutter to the present. - Chicago: American Library Association, 1983.

20- Pettee, Julia. Subject headings. - N. Y.: Wilson,1946. - 191 p.

21- Ranganathan S. R. Classified catalogue code, with additional rules for dictionary catalogue code/by S.R. Ranganathan, assisted by A. Neelameghan . - 5 th ed. - Bombay: Asia Pub. House, 1965.

22- Reynolds, Salley Jo. In theory there is no solution: the impediments to a subject cataloging code. - Library Quarterly. - Vol 59, No 3 (1989). - p. 223 - 238.

23- Studwell, W. E. The form and structure of a subject heading Code. - Library Resources & Technical Services. - Vol 32 (April 1988). - p 167 - 169.

24- Studwell, W. E. Library of Congress subject headings: philosophy, practice and prospects. - New York: The Haworth Press, 1989. - 120 p.

25- Studwell, W. E. The Subject code. - Library Resources & Technical Services. - Vol 34 (Ap. 1990). - p. 228 - 230.

26- Subject control in online catalogs / Robert P. Holly, editor . - New York: The Heaworth Press, 1989. - 251 p.

27- Subject retrieval in the seventies: new directions/ edited by Hans Wellisch and Thomas Wilson. - Westport, Greenwood, 1972. - 180 p.

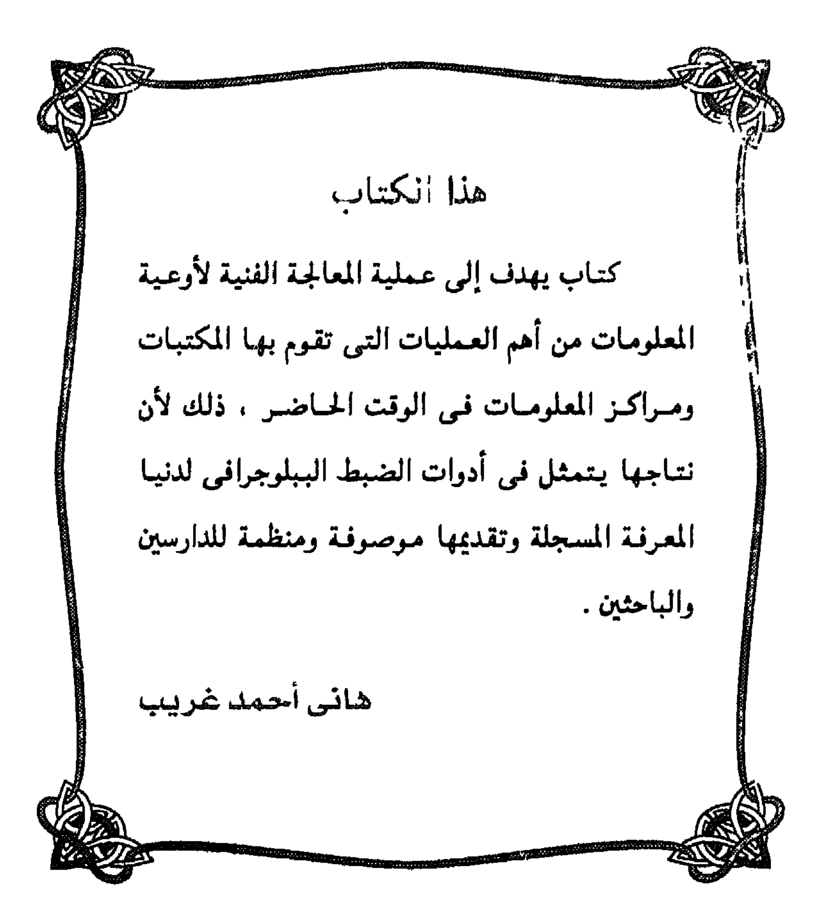
28- Theory of subject analysis: a sourcebook/ edited by Lois Mai Chan, Phyllis A. Richmond and Elaine Svenonius. - Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1985.

29- Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification.- 8th ed. / Arlene G. Taylor. - Englewood, Colo.: Libraries Unlimited, 1992. - 633 p.

رقم الايداع بدار الكتب ٥٨٦٨

الترقيم الدولى ٤ - ١١٩ - ١٧٢ - ٩٧٧





هذا الكتاب

كتاب يهدف إلى عملية المعالجة الفنية لأوعية المعلومات من أهم العمليات التى تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات فى الوقت الحاضر ، ذلك لأن نتاجها يتمثل فى أدوات الضبط الببلوجرافى لدنيا المعرفة المسجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين .

هانى أحمد غريب